

三越伊勢丹グループ労働組合 静岡伊勢丹支部

2024年度 春の交渉議案書(案)

■組合員の方は必ず内容をご確認下さい

対象者：社員・メイト社員・フェロー社員・エルダー社員

QRコードから説明動画をご視聴いただけます

ログインID:従業員コード10桁(18+社員コード8ケタ)

パスワード:生年月日



※議案書の配布は行いません。

※冊子でご覧になりたい方は組合事務所にお申し付け下さい。

♪いつでもどこでも参加♪

労働組合公式LINEに登録すると

メンバーズVOICEの動画視聴参加に便利です♪

お友達登録⇒在籍企業「静岡伊勢丹」を送信で登録完了！



登録は
こちら／



三越伊勢丹グループ労働組合

基本理念



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

目次

I. 取り組みにあたって-----	4
1)社会環境-----	5
2)静岡の動向-----	8
3)三越伊勢丹グループの動向-----	10
4)静岡伊勢丹の動向-----	12
II. 2024年度賃金要求について-----	18
1)賃金要求の考え方-----	19
2)2024年度賃金要求の考え方-----	19
3)社員賃金要求-----	21
4)メイト社員賃金要求-----	28
5)フェロー社員賃金要求-----	33
6)エルダースタッフ賃金要求-----	37
7)エルダーフェロー賃金要求-----	38
III. 賞与要求について-----	54
1)2024年6月賞与について-----	55
2)2024年12月および2025年6月賞与について-----	57
IV. 労使通年協議について-----	60
1)ステージC評価フォーマットの見直しについて-----【審議決定事項】---	61
2)メイト社員人事賃金制度改定について-----【審議決定事項】---	65
3)フェロー社員の評価シート見直しについて-----【審議決定事項】---	70
4)時給制社員の労働時間見直しについて-----【審議決定事項】---	71
5)エルダースタッフの任命要件の見直しについて-----【審議決定事項】---	72
6)育児勤務者の活躍に向けた取り組みについて-----【審議決定事項】---	74
7)時間単位有給休暇制度の導入について-----【審議決定事項】---	75
8)ライフイベント再雇用制度の拡充について-----【審議決定事項】---	76
V. 働きやすい職場環境を目指して-----	82
1)2023年度の取り組みについて-----	83
2)2024年度の取り組みについて-----	85
VI. 2024年度労使通年協議について-----	86
VII. 労働協約の改定について-----	84
1)社員労働協約の改定-----【審議決定事項】---	89
2)メイト社員労働協約の改定-----【審議決定事項】---	108
3)フェロー社員（有期）労働協約の改定-----【審議決定事項】---	133
4)フェロー社員（無期）労働協約の改定-----【審議決定事項】---	156
5)エルダースタッフ労働協約の改定-----【審議決定事項】---	169
6)エルダーフェロー労働協約の改定-----【審議決定事項】---	175
三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ-----	180

静岡伊勢丹支部 2024年度春の交渉 支部大会 議事日程

日時:2024年3月6日(水) 午後7時15分より

会場:静岡伊勢丹 別館2階休憩室

出席者:第10期支部大会代議員・支部執行委員・本部役員

-アジェンダ-

- | | |
|----------------------------|-------------|
| 1. 議長団選出 | 司会 |
| 2. 書記任命 | 支部大会議長 |
| 3. 開会宣言 | 支部大会議長 |
| 4. 議事運営委員選出 | 支部大会議長 |
| 5. 成立確認・資格審査報告 | 支部大会議事運営委員長 |
| 6. 議事日程発表・承認 | 支部大会議事運営委員長 |
| 7. 議事開始宣言 | 支部大会議長 |
| 8. 議事 | |
| 第1号議案 2024年度賃金要求 | |
| (1)社員 賃金要求 | |
| (2)メイト社員 賃金 | |
| (3)フェロー社員 賃金要求 | |
| (4)エルダースタッフ 賃金要求 | |
| (5)エルダーフェロー 賃金要求 | |
| 第2号議案 2023年度労使通年協議について | |
| (1)社員ステージC評価フォーマットの変更について | |
| (2)メイト社員人事賃金制度改定について | |
| (3)フェロー社員の評価シートの変更について | |
| (4)時給制社員の労働時間の見直しについて | |
| (5)エルダースタッフの任命要件の見直しについて | |
| (6)育児勤務者の活躍促進に向けた取り組みについて | |
| (7)時間単位有給休暇制度の導入について | |
| (8)ライフイベント再雇用制度の拡充について | |
| 第3号議案 労働協約の改定について | |
| 報告事項 | |
| (1)賞与要求について | |
| (2)労働福祉ビジョン策定について | |
| (3)2024年度以降の通年協議事項 | |
| 9. 議事終了宣言 | 支部大会議長 |
| 10. 支部執行委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 11. 閉会宣言 | 支部大会議長 |

I. 取り組みにあたって

1)社会経済環境

2)静岡の動向

3)三越伊勢丹グループの動向

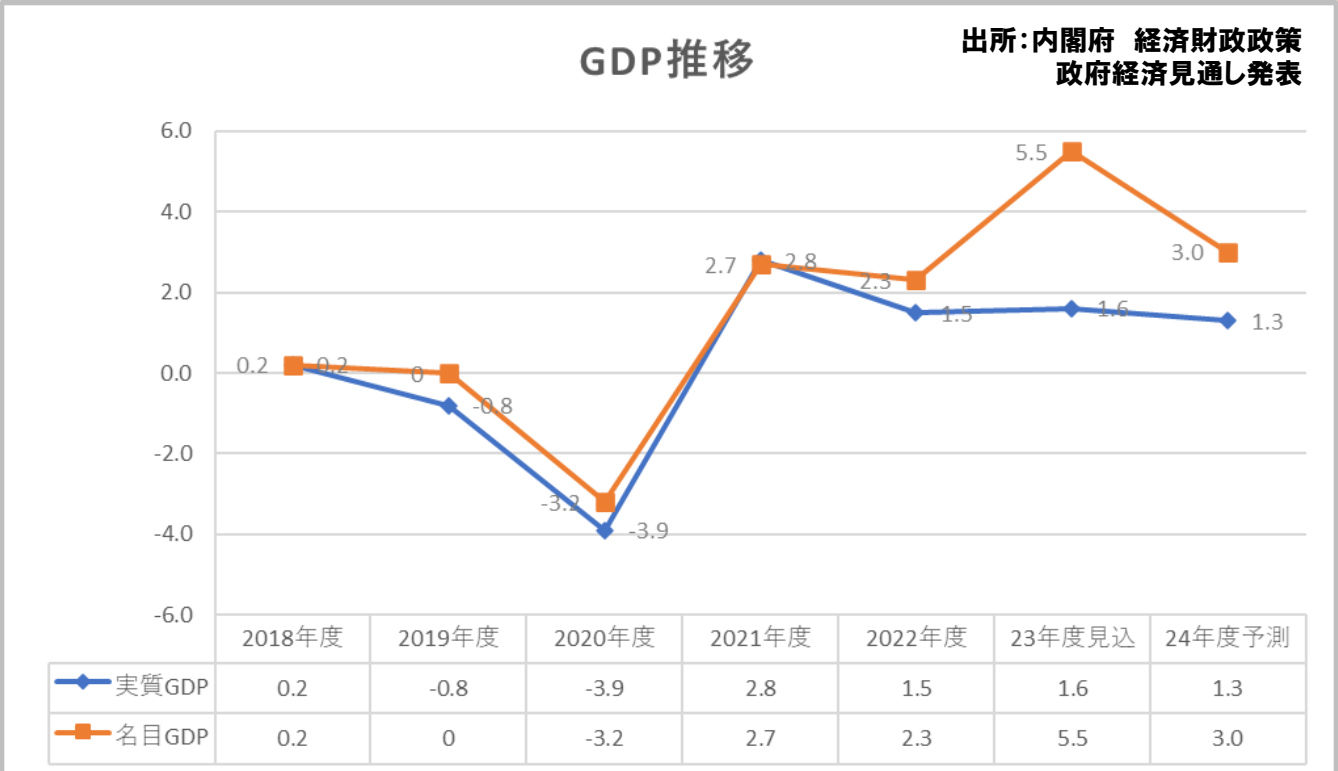
4)静岡伊勢丹の動向

1) 社会経済環境

(1) 国内総生産（以下GDP:Gross Domestic Product）の推移

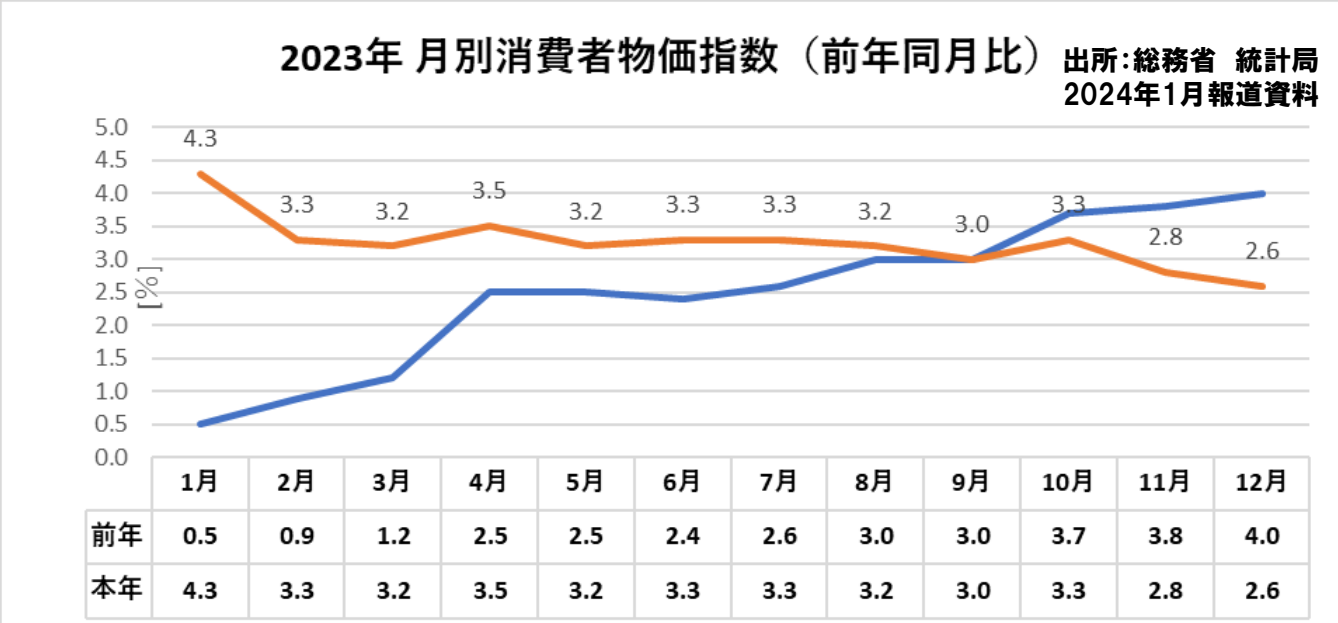
GDPとは、一定期間に国内で生産された付加価値の合計を示します。付加価値とは簡単に解釈すると、売上から費用を引いたものを指します。GDPが拡大すれば経済成長率はプラス、縮小すればマイナスになるため経済成長率を見る一つの指標になります。

一定期間の物価変動による影響を差し引いたものを「実質GDP」物価変動をそのまま反映したものを「名目GDP」と称します。物価上昇（インフレ）となれば、名目GDP> 実質GDPとなり、物価下落（デフレ）となれば、名目GDP < 実質GDPであることが読み取れます。



2023年度は円安による輸出の増加（過去最高輸出額100兆円超）やインバウンド需要の回復等から外需がけん引し、GDP成長率は実質で1.6%程度、名目で5.5%程度と見込まれます。名目のGDPの23年度伸び率は国内のさまざまなモノやサービスで価格の上昇が続いていることが反映される見込みです。名目の伸び率が見込み通りになれば、1991年度以来、32年ぶりの高い水準となります。

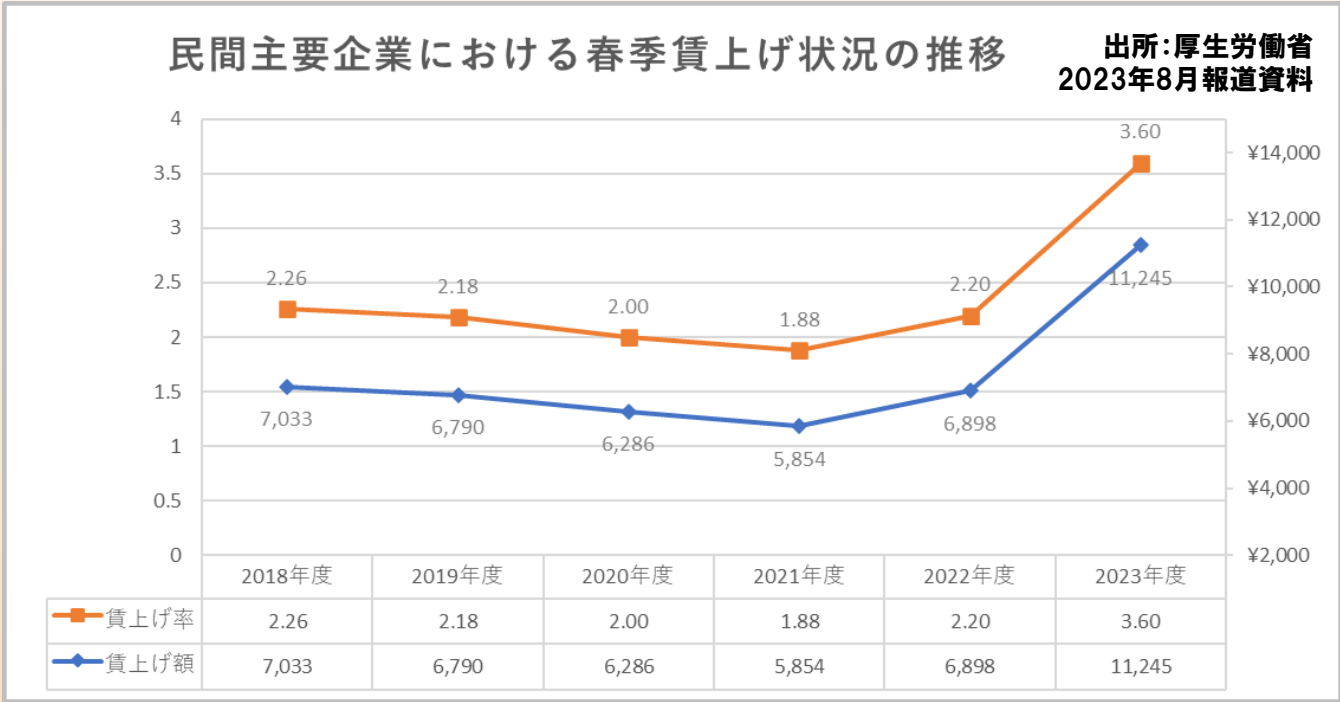
(2) 物価の状況



2022年に続き、原材料費の上昇に加え、人件費を価格に転嫁する動きは継続しています。2023年5月に新型コロナの感染法上の位置づけが「5類」に移行をし観光需要が回復しています。政府の観光振興策「全国旅行支援」が各地で終了しており、宿泊料（消費者物価の指標の一つ）を押し上げています。

(3) 賃金

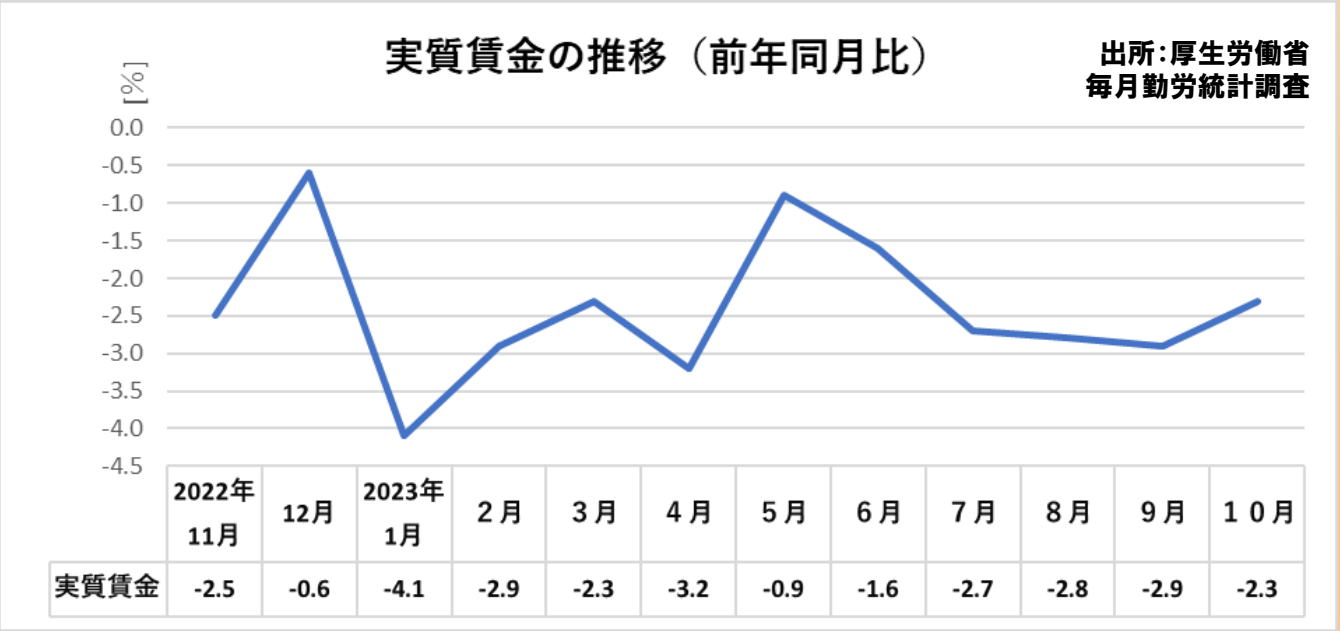
賃上げには基本給の水準を一律に引き上げるべアと、社員の勤務年数などに応じて給与を増やす定期昇給の2つがあります。ここでは、資本金10億円以上かつ従業員1,000人以上の労働組合のある企業364社の平均を集計しています。



大手を中心にべアに踏み切る企業が広がり、23年度の平均賃上げ額は11,245円で、前年に比べ4,347円の増、2019年（6,790円）に比べ4,455円の増えました。賃上げ額、賃上げ率はともに2022年度、コロナ禍前の2019年を大きく上回った結果となりました。

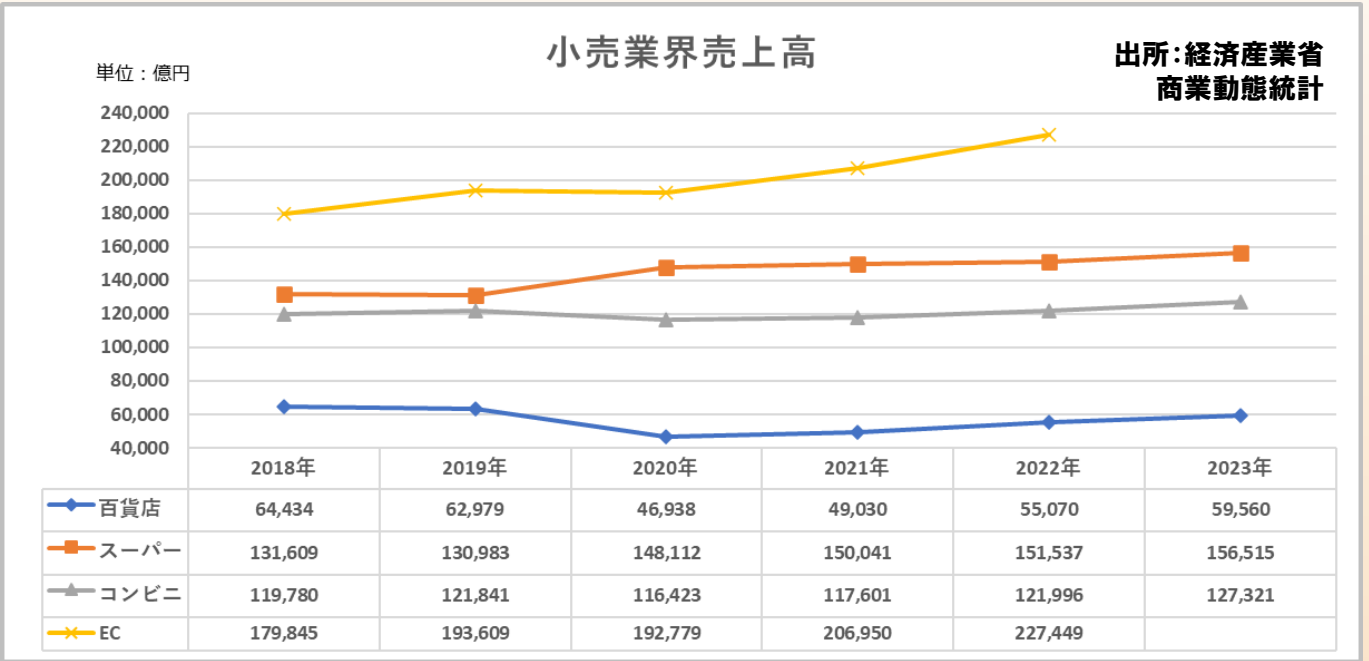
(4) 実質賃金

実質賃金はモノやサービスを実際にどれくらい買えるかを示す指標です。物価と賃金のバランスは物価高騰で2024年4月から減少が続いています。



実質賃金のマイナスは、給与の上昇幅が、物価の上昇に追いつかないことによって起こります。家計の生活防衛意識が強まれば、物価にもデフレ圧力がかかりかねず、企業の業績が悪化し、従業員やその家族の生活も厳しくなる、というバブル崩壊後の日本（デフレ）から脱却ができない状態が続いてしまいます。

(5) 小売業界売上高



3業態全てが4,000～6,000億円の大きな上振れをしたことで、個人消費の回復が読み取れます。百貨店に関しては、ヒトやモノが集まる首都圏エリア外出機会が増加したこと、また水際対策の緩和によるインバウンドの回復の影響が大きかったことが2023年の上昇率の要因と考えられます。

(6) 2023年度までの社会環境振り返り

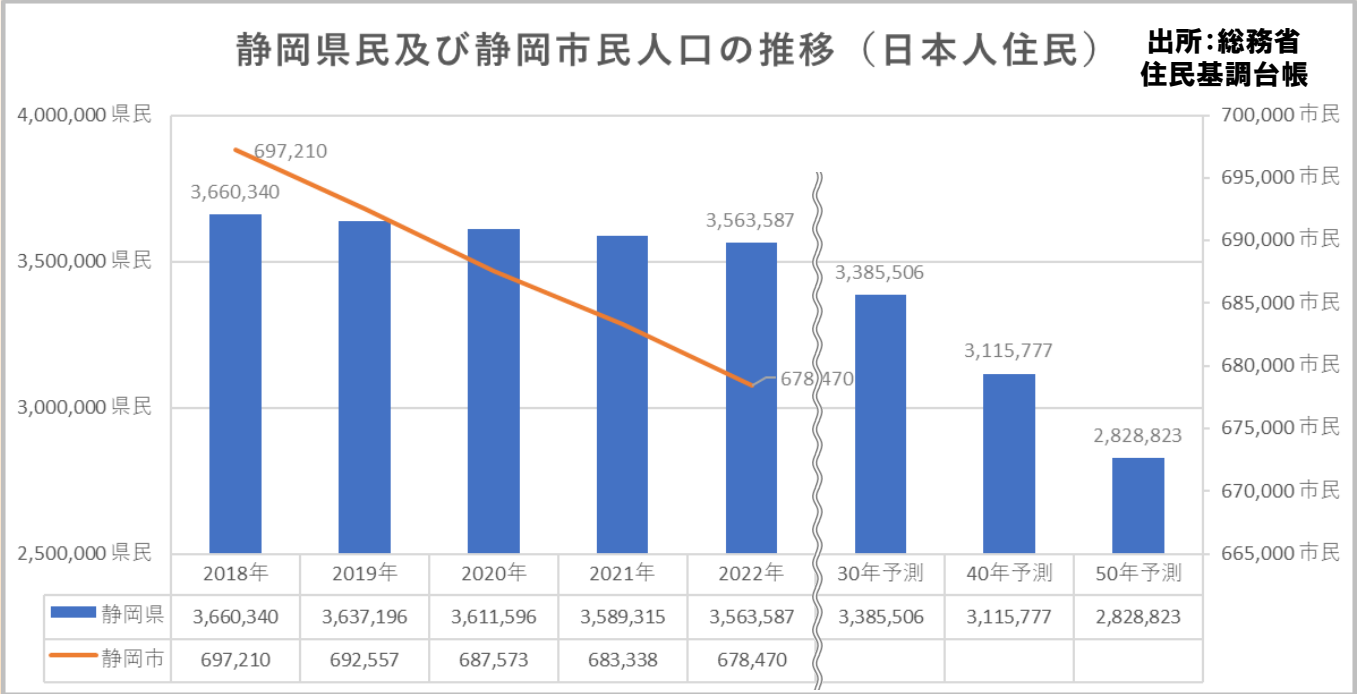
1991年のバブル崩壊から2020年までの日本はあまりにも長い経済の停滞をしてきました。値下げしてもモノが売れずに、企業の業績が悪化。それゆえに、減給やリストラで生活も厳しくなる。国民の財布のひもは固くなり、企業側もさらに値下げしても売れず、業績も給料もさらに落ち込む。将来が不安なので少子高齢化もさらに進む。といった悪循環が続いてきました。

2021年以降は、物価は上昇するが企業の業績もあがり、給料もちゃんとあがる。さらに景気が上昇して企業業績と給料が上昇する経済状態を目指してきました。2023年度は社会全体として大幅に基本給を底上げする傾向が広がる一方で、その水準は物価上昇に追いついてはいません。

今後は「賃上げなどの従業員待遇向上」と「生産性の向上」はセットで検討し、物価上昇水準を超えた賃金上昇水準を図らなければなりません。「持続的な賃上げ」を組合員一人ひとりが意識し、「購買力上昇」を会社と力を合わせ、業績の水準を上げていくことが重要です。

2) 静岡の動向

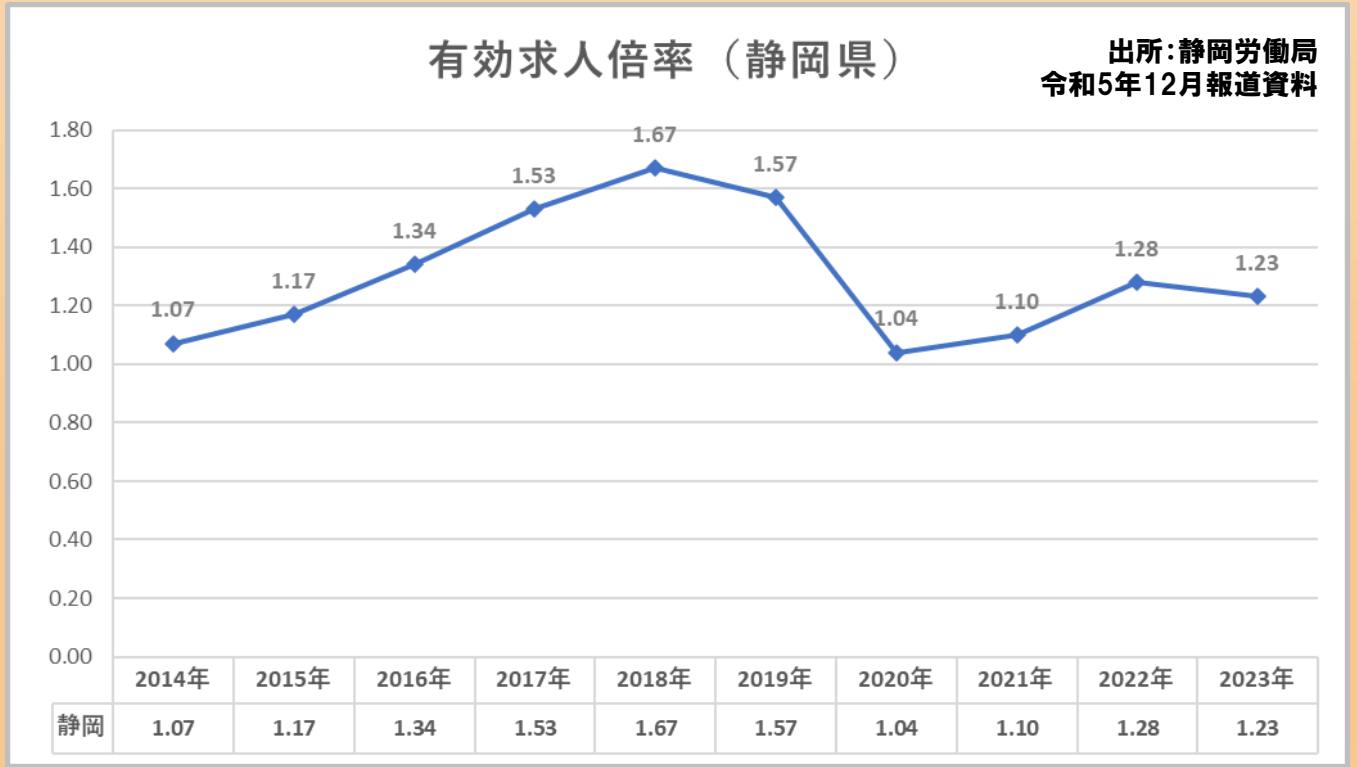
(1) 人口



総務省が毎年7月末に公表している人口動態調査によると、2023年1月1日時点の静岡県総人口は都道府県で10位でした。毎年2万人以上の県内人口減少が進んでいます。2050年には300万人を切る予測も発表されました。（2023年12月、厚生労働省の人口問題研究所）減少の要因である少子化の加速や、県外への流出に歯止めがかかっていない状況が続いています。

(2) 雇用（有効求人倍率）

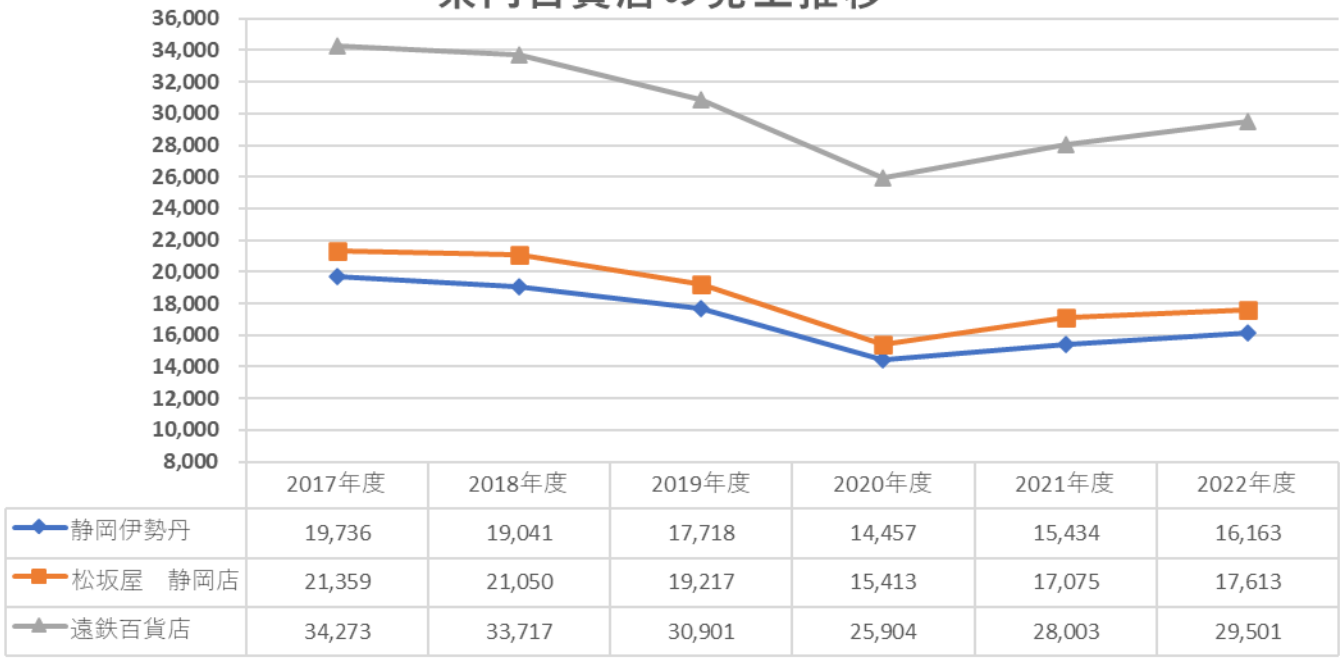
有効求人倍率とは厚生労働省が発表する統計値の一つで「求職者1人に対して何件の求人があるか」を示します。



35 か月連続で1を超える倍率となっていますが、全国値（1.28 倍）を 0.05 ポイント下回りました。県内の雇用情勢は、改善の動きにやや弱さがみられます。社会経済活動の正常化により、幅広い業種で人手不足が深刻化する一方で、原材料やエネルギー価格の高騰を受け、求人を控える動きも広がっております。

(3) 県内百貨店及び周辺施設の動向

県内百貨店の売上推移



物価高で強まる節約志向が逆風となり県内百貨店業界は大幅な回復までは至っていません。市内競合の松坂屋静岡店との差も、年間20億の差から一時は15億まで迫りましたが、23年度の予測では18億程度までひらいてしまう可能性があります。

年	周辺施設トピックス
2017年	- 静岡伊勢丹40周年 7月静岡109閉店⇒11/9東急スクエアOPEN - 静岡パルシェ改装OPEN
2018年	3月新静岡セノバリニューアル（県内初出店のアーバンリサーチロッソ含む34のお店が新たにオープン） 4月新静岡セノバ店従業員を対象にセノバ保育園を開園 10月札ノ辻クロス開業
2019年	3月静岡パルコ2007年開業以来最大規模のリニューアル（県内最大面積の「無印良品」を中心に、店舗面積約4割を改装。）
2022年	松坂屋静岡店開店90周年。北館オープン以来25年ぶりに全館リニューアル。「目的地となる地域共生型百貨店」を目指す。
2023年	8月東急スクエア⇒「けやきプラザ」に名称変更し再始動 10月丸井跡地にホビー商材販売店「駿河屋」オープン

「松坂屋静岡店」や「けやきプラザ」は町づくりと街の発展のために地域に根付いたコンセプトを掲げアフターコロナ時代を迎えました。ホビーのまち静岡の新たなシンボルとして地域活性化を目指す「駿河屋」も開店から3カ月を迎え、来店客数は約30万人。半数は市街在住者で、訪日客も約10%と円安効果やSNSによる口コミで今後も来街者増を見込んだ計画に着手しています。

3) 三越伊勢丹グループの動向

(1) 第3四半期まで

■三越伊勢丹HDS

新型コロナウイルスの位置づけが5類に移行し、社会活動の正常化が進む中で個人消費が持ち直したほか、インバウンド需要も拡大しました。好調な国内百貨店の状況を踏まえ、売上高は11月計画値に対し50億円上方修正、増加経費をカバーすることで500億円という統合後過去最高益に上方修正しました。

単位： 億円・%	第3四半期		通期予想（第2四半期）		通期予想（第3四半期）	
	実績	前年差	予想	前年比	予想	前年比
総額売上高	9,102	+906	12,000	110.2%	12,050	110.7%
売上総利益	2,384	+225	3,140	109.6%	3,150	109.9%
販売管理費	1,975	+61	2,660	103.5%	2,650	103.1%
営業利益	409	+163	480	162.1%	500	168.9%

■国内グループ百貨店

都心部にある百貨店の回復が鮮明です。足元の物価高で消費マインドの低下が懸念されるなか、富裕層の高額品を買い求める動きは勢いを増しています。都心部店舗では、比較的若い世代も外商の新規顧客に取り組んだり、2022年度下期から始めた海外外商での外国人富裕層の囲い込みが奏功しターゲットをより明確に絞った戦略が結実しています。地域店においても、札幌・名古屋・福岡といった大都市圏での売上の伸びが顕著に出ています。地域事業会社に関しては、トップラインの向上より先んじて利益を生みやすくなる体質にすべく事業構造の見直しから着手しているため、トップライン向上に対しては今後、大都市圏に追随していかなければなりません。

店舗	実績	前年比
伊勢丹新宿本店	276,100	113.7
三越日本橋 本店	115,200	109.5
三越銀座店	76,910	137.0
伊勢丹立川店	24,312	107.9
伊勢丹浦和店	29,358	105.1

単位：百万円・%

店舗	実績	前年比
札幌丸井三越	45,029	110.2
函館丸井今井	4,651	102.0
仙台三越	20,706	101.5
新潟伊勢丹	27,342	102.4
静岡伊勢丹	11,647	97.4
名古屋三越	46,087	107.4
広島三越	8,467	96.3
高松三越	16,742	102.6
松山三越	3,875	95.1
岩田屋三越	92,573	112.2

(2) 三越伊勢丹グループ 企業理念の発信

2021 年に発表した中期経営計画において「私たちが目指す姿（ビジョン）」を掲げました。ビジョンの実現に向かっていくために、再度「私たちの存在意義（ミッション）」と、「私たちが大切にしている思考と行動（バリューズ）」を明確化し、グループ全員が自分自身の働く目的や会社の存在意義について考える必要があるのではないか。そうした考えのもと、日々の業務の中で私たちに迷いが生じたときは、立ち戻る原点として「三越伊勢丹グループ企業理念」が策定され、2023年5月以降全社では「impress」、企業としては「対話会」を開催し、メンバーの理解共感を図りました。

三越伊勢丹グループ 企業理念

VISION

私たちが目指す姿

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
小売グループ

～日本の誇り、世界への発信力を持ち、
高感度上質消費において最も支持される～

VALUES

私たちが大切にしている思考と行動

新しさに惹かれ、美しいものに感動し、それを伝えたいと思う

人が好きで、あふれる笑顔を響かせ、まわりを明るくする

魅力あふれる個性で、斬新なアイデアを生かし、共創をもって形にする

あらゆる情報を駆使し、感性とともに考えぬき、オンリーワンをつくる

常に真摯な姿勢で、健全な方法を選択し、社会的責任を果たす

変化の先の未来を信じ、勇気をもって、挑戦と努力をしつづける

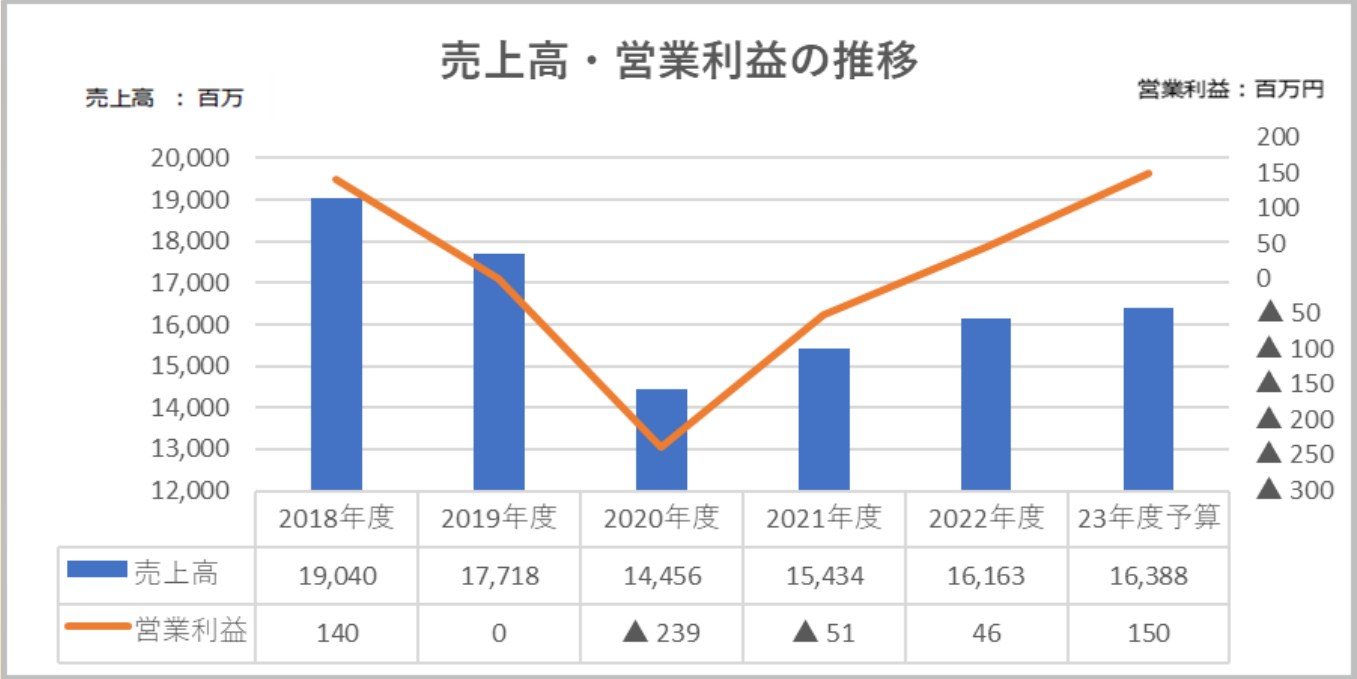
MISSION

私たちの存在意義

こころ動かす、
ひとの力で。

4) 静岡伊勢丹の動向

(1) 過去5年間の業績推移



宣伝費や地代家賃、駐車料金の見直しといった販売管理費を抑制し続けてきたことにより、売上高がコロナ前の業績に届かなくても営業利益が確保できる企業体質になってきています。

(2) 2023年度（度期初年度方針より抜粋）

2022年度に発信された6つの戦略の中でも重点的に取組む「高感度上質戦略」「個客とつながるCRM戦略」「連邦戦略」の3つに対し具体的な施策を掲げ、新しい組織体制、新しい働き方に挑戦し「一体感でナンバーワン」という新たなスローガンのもと将来の個客業に向け歩き始める年度となりました。

■静岡伊勢丹 年度計画

■三越伊勢丹グループ共通

グループ企業理念

「百貨店の科学」手引書

【23年度】営業本部_実行指針

■静岡伊勢丹の目指す姿

VISION

エリアNO.1の豊かさを提供する企業

■【23年度】静岡伊勢丹_年度計画

スローガン

「一体感」で「ナンバーワン」

壁を取り払い、お互いを尊重・支援しよう！

売上と豊かなイメージでナンバーワンへ！

全員が当事者意識を持とう！

重点戦略

①個客とつながるCRM戦略

②高感度上質戦略

③連邦戦略

④収支構造改革（百貨店の科学）

⑤人材基盤・サステナブル

⑥中長期計画（静岡伊勢丹50周年プラン）

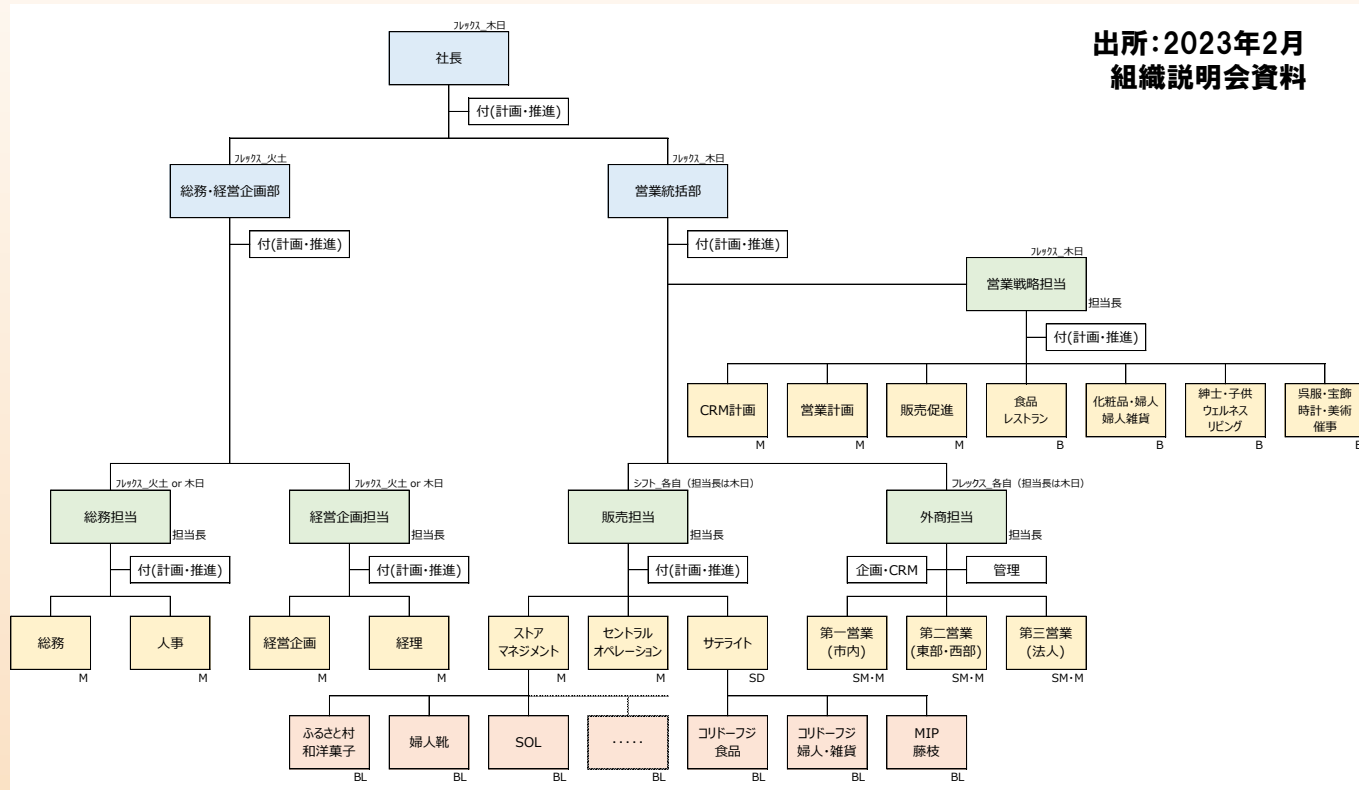
重点戦略に対する施策

①	個客とつながるCRM戦略（個客をふやす）※獲得に加え、定着化(退会防止)を徹底し、正常口座数拡大へ	
	1 「持っていないと損」戦略	・【限定/先行/優先/内覧】×【商品/イベント/サービス】を毎週の催事・売出で継続・拡大し、新規獲得とありあり会員を増やす
	2 非対面（スマホ・タブレット）入会	・サテライトでの入会を紙から非対面へ転換。非対面入会の支援チーム（セントラルオペレーション）が全館ラウンド
	3 定着化（退会防止）	・口座設定率(全国74%/静岡43%)を上げるべく口座設定率を予算化。MICフェスタでQUICPay連携の支援CT設置
	4 ライセンス制度	・非対面/口座設定/QUICPay連携の内容を加えた上級レベルのライセンスを新設し全従業員の取得を目指す
②	個客とつながるCRM戦略（利用額をふやす）	
	1 CRM起点の全館キャンペーン（点から面へ）	・CRMカレンダーでテーマ設定したMICフェスタを年4回実施し識別顧客のウォレットシェア拡大 ・四半期ごとの強化催事を設定し、催事場と元階で連動した全館レベルのモノ・コト・サービスを提供するキャンペーンを展開
	2 GCPラウンジ新設	・個室接客スペースやミニ催事スペースを併設したGCPラウンジを新設。リアル＆デジタルでネットワークセールスを拡大
	3 サテライトへの本館MD導入	・領域バイヤーによるプロモスペース活性化（本館人気MDのキャラバン化）。フジBの集客をコリドーフジに繋げるPOPUP実施
	高感度上質戦略（独自性商品・サービス）※エリアNO.1化の推進	
③	1 ギフト・歳時記・オケージョンのエリアNO.1化	・CRM起点で、百貨店ならではの上質な提案を継続し、エリアで唯一の「(三世代)ファミリーで買われる店」を目指す ・競合のダブルスコアを目指したナンバーワン戦略の徹底 ～ LTV向上を意識した3領域で取組み（化粧品・リビング・ベビ子）
	2 催事・プロモーションの魅力度アップ	・コンテンツネットワークを活用した基幹店MDの提案により全館（元階POPUP/催事場）の魅力度を向上させ来店客数アップ
	高感度上質戦略（外商改革）	
	1 東部・西部エリアの開拓	・顧客開拓が足りず伸びしろのあるエリアへ資源を投入（西部：藤枝の外商拠点新設で移動ロス削減、東部：セールス増員）
	2 スタアテナント	・GCPラウンジの新設に合わせてスタアテナントを組織化、ラウンジを拠点に非外商GCPゴールド以上顧客700名強をアテンド
④	高感度上質戦略（拠点ネットワーク）	
	1 同行・代行アテンドの拡大	・同行の拡大に加えて、個人外商Gと連携した代行アテンドも拡大。特に、非外商GCP上位顧客へアテナントがアプローチ
	2 GCPラウンジの活用	・個室接客スペースを、お取り寄せ接客・デジタル接客・丹青海アフターなどの場としてフル活用
	連邦戦略	
	1 ふるさと納税	・自治体と返礼品の開拓を自主化し取扱いMDを大幅に拡大。グループの圧倒的トップランナーを目指す
⑤	2 店資産の収益化	・マネタイズする場の拡大を図りながら、イベマチ・法人外商との連携(外壁・プロモスペースなど)で収益最大化
	3 連邦コンテンツ拡販	・百貨店外MDとして、外商顧客へのアプローチを強め顧客紹介を活性化（IMPDP・MINTなど）
	収支構造改革（百貨店の科学）	
	1 組織要員改革	・新体制の運営アジャスティング。ひとりn役化の推進(POS・ギフト・包装・MI)と更なる業務改善。次年度へ向け平場のB型化推進
	2 収支構造改革	・外部委託費の55%を占めるパーキングサービスの再精査。アナログ制御による電気使用量の抑制
⑥	3 差益率向上	・高差益の強化中分類へ施策を集中させMDミックスで向上。領域バイヤー体制によるサテライトの掛率改定
	人材基盤	
	1 DE&I推進による風土改革	・静岡独自に「DE&I講演会」の深掘り、グループ共通で年間5回のD&I推進eラーニング
	2 ビジネススキル向上の勉強会	・「ビジネススキル教育」31コマを活用し、eラーニングで 予習＋リアルで復習＆実践をセットにした勉強会を実施
	3 適正な働き方の実現	・未打刻&休日出勤はゼロ、時差時間5h以内を全従業員が遵守できるよう取組み（遵守率95%）
⑦	サステナブル	
	1 リサイクルCP/フードバンク/Shizuokaウィーク	・継続して実施するリサイクルCP/フードバンクのブラッシュアップに、地場産品をクローズアップするShizuokaウィークがプラス
	中長期計画（静岡伊勢丹50周年プラン）※営業利益率3%を達成しながら、高感度上質消費で選ばれる店舗へ	
	1 あるべき「C表」	・2027年度に営業利益率3%を実現するPL計画を策定。要員計画を軸にした固定費削減、回収基準内の投資計画がポイント
	2 店舗構造改革	・投資計画を踏まえた上で、あるべきMDバランスと静岡の地域特性を加味した、夢のあるリモデル計画を策定

顧客と繋がるCRM戦略の定量的な目標（抜粋）

中分類	年度KPI	年度目標	22年度最終	前年比
顧客を増やす	正常口座数	68,400	66,024	103.6%
	MIカード新規入会	10,250	8,583	155.7%
	ありあり会員数	25,000	14,829	168.6%
利用額を増やす	MIカード会員売上高	10,110,000	9,300,353	108.7%
	年間100万円以上 会員売上高	3,460,000	3,158,294	109.6%
	デジタルIDのみ会員売上	1,190,000	614,035	193.8%

■2023年度組織改正



■組織改定の目的

1) 組織レイヤーの整備

- ① 第1レイヤー：部門（経営層・取締役）
 - ② 第2レイヤー：担当（担当長）
 - ③ 第3レイヤー：所属（M・B・SD・SM）
- 3つのレイヤーを整備し、指示命令系統やレポートライン、異動・評価などの「ライン」を明確にする

2) 商販の分離

- ・フロア別のSD体制から**商販を分離**し、それぞれの役割の実効性を向上させる
(M：販売担当、B：営業戦略担当)

3) 店頭運営体制の超効率化

- ・「フロア別管理」から、「**店(ストア)一体管理**」へ転換、各フロアに散らばるマネジメント機能(金バッジ)を集約し、店(ストア)レベルで組織化 **【新設】ストアマネジメント**
 - ・顧客接点以外の付帯業務を徹底的に取捨選択し、店(ストア)レベルで集約 **【新設】セントラルオペレーション**
- ※商品系の付帯業務はバイヤーへ移管

- ・ お買場(スタイリスト)は、販売と販売処理に特化する
- ・ サテライトは当面は現状のSD体制を継続する

4) 新しいコンテンツを生み出すチームを新設

- ・計画とMDの運動性を飛躍的に向上させるべく、営業スタッフとバイヤーが一体となり、NEWを生み出すチームをつくる **【新設】営業戦略担当**
- ・バイヤーは元階・催事だけでなく、外商バイヤーの役割も担い、サテライトSDの支援も実施する

5) 外商改革の推進力アップ

- ・ 営業力の向上と効率的なマネジメントを目指し、
営業エリアの区分とスタッフ機能を再編する

6) 経営企画機能の拡充

- ・ 中長期的な経営の企画機能と位置づけ、**未来への戦略立案と、その推進**を担っていく

■2023年度下期からの組織体制

上期を終えて、新組織を実行して課題が見えてきました。これらを解決するため、販売担当を中心に「ストアとセントラルの統合」「業務推進」「CRM推進」「ストアアテンダント」といった目に見える組織変更を行い体制を組みなおしました。

課題	新担当	ミッション
ストアマネジメントとセントラルオペレーションの壁	ストアオペレーション	店レベルでの組織集約を広い範囲で実行
業務改革の停滞	業務推進	過去に囚われない業務改革の断行
顧客数の伸び悩み	CRM推進	MIカード会員、アプリ会員獲得及びありあり化
非外商優良顧客への接点不足	ストアアテンダント	ポテンシャルのある顧客との関係性構築

(3) 2023年度の業績

単位:百万	上期			期初年間予算		修正年間予算	
	実績	前年(差)	予算(差)	予算	前年比	予算	前年比
総額売上高	7,145	99.4%	92.3%	17,150	106.0%	16,388	101.4%
営業総利益	1,760	99.5%	92.0%	4,163	106.2%	3,987	101.7%
販売管理費	1,798	97.4%	96.9%	3,941	101.8%	3,837	99.1%
営業利益	▲37	+38	▲75	222	478%	150	322%

台風による天候与件で短刻が1日ありましたが、減収増益でした。売上に関しては特定大口顧客の前年実績に伴う与件を除けば前年比100%に乗っている状態です。利益に関しても、お取り寄せネットワークや場所貸し収入によるその他営業収入の増加や販売管理費の削減を継続し前年に約4千万円の上乗せし着地しました。一方で、売上予算に対しては未達の厳しい状況は続いています。下期は売上予算を下方修正しつつも営業利益が残る仕組みは継続して設定し、再始動しました。

単位:百万	4月～12月		年度KPI	年度目標	第三四半期	前年	前年比
	実績	前年比					
総額売上高	11,647	97.4%	正常口座数	68,400	64,608	66,063	97.8%
入店客数	112.8%		MIカード新規入会	10,250	4,589	5,828	78.7%
買上客数	92.6%		ありあり会員数	25,000	18,355	-	-
買上率	1.08	-0.24	MIカード会員売上高	10,110,000	6,673,333	6,970,371	95.7%
			年間100万円以上 会員売上高	3,460,000	2,146,930	2,285,309	93.9%
			DIDのみ会員売上	1,190,000	629,961	419,561	105.8%

■2023年度静岡伊勢丹の主なトピックス

4月	- 組織改正実施でフロアを跨いだ金バッジとの会話が增えるようになる - ステージC統合、捺印権限変更、スマホ支給を社員全員に拡大 - 食品、1階、2～7階、POSに関するお問合せ、の4つのグループに分けそれぞれの金バッジが携帯を所持しレポートラインの明確化を実施 - 月給制社員の1日の労働時間5分短縮
5月	8日からの新型コロナウイルス感染症2類から5類へ位置づけの変更に伴い、お買い場、従業員、事務所での感染対策を緩和。化粧品タッチアップや有人での試飲試食など、コロナ禍で中止していたことができるようになる
7月	事前のWebエントリーで、エムアイポイントで年会費支払いが可能になる
8月	- 正面玄関でのPOP UPを再開 - 自律的なキャリア形成に向けて、社内公募を実施。「ストアアテンダント」「化粧品スタイリスト」「異業種・異職種への外部出向」の3職種を対象に募る - 黄金展から新宿丹青会と怒涛のセールス活動で前年比200%を超える実績を作る
9月	- ヤマト宅急便の配送料金値上げ - インボイス対応に伴い東北物産展より個別レジから集中レジ方式に変更。物産展でのエムアイカード全額入金が可能になったり株主優待が使いやすくなることで、お客さまからは好評のご意見を頂戴する。 1階とらやの営業終了
10月	- 一般顧客のG100約750名に対してランクアップや外商顧客化を図る担当としてストアアテンダントが始動 - CRM推進によるエムアイカードライセンスが始動。エムアイカード、アプリの基礎知識を全従業員が身に着けて顧客化ができるよう促進する
11月	2024年3月にオープン予定の「THE SALON」の概要が発信される - 配送料値上げに伴い、歳暮ギフトセンターから送料330円をいただく運用に

(4) 2023年度の振り返り

大きな組織改正、ステージCの人事賃金制度改定をはじめ、様々な変化にチャレンジした1年でした。会社として大きく変化を起こそうとした結果でもあります。パートナースタッフ含めた従業員全員が上手く順応できているとはいいいがたい状況です。

	現状	好点	課題点
組織改正	- 社員ステージC職に捺印や携帯支給を行う - 下期に販売担当において再度組織改定が実施 - 営業戦略担当のチーム内で話し合い、オフィスの席自由化を実行	- ステージCの意識、責任感などに変化が見られた - 営業戦略の事務所内のコミュニケーションが深化してきた	- 店頭部門では、指示系統が不明確になった面もあり、不安を感じているメンバーもいる - 店頭部門では、評価する対象人数が増えて評価への納得性への懸念がある
ステージC人事賃金制度改定	- ステージC-1,C-2を統合 - 期待成果の高さを表す「グレード」を3本立てにし一定のステップアップが実感できる個人成果給を設定	- A職やスタッフ職といった役割ではなく、個人の成果の積み上げを重視した設計に変更しました - 自分の本給の組み立てに関心を持ち、自分のランクを確認するメンバーを増えました	社員ステージCの当事者や評価者に対して「グレード」に対する理解を労使ともに高められなかった
労働時間管理	- 新組織への順応に上期は苦勞し、前年に対し時間外労働が増加した 11月に、シフトを活用した2交代制の推進。フレックス勤務者の曜日別繋閉を踏まえた出退勤時刻の設定	フレックスやシフトの選択肢増で多様な働き方が可能になった	- 未打刻が増加した - 時間外労働が増加した

(5) 2024年度に向けた組合の考え

対話を軸に「何のために」を常に意識し行動しよう

2024年度に組合が最重要視するのは、**メンバーの納得性を高める**ことです。働く上で、組織の計画していることや自分の働く会社の制度について正しい理解や知識がなければ能動的な行動はおこせません。

そして正しい理解を生むためには、対話が何よりも重要と考えます。

情報や方向性は必ずしも上から下に降りてくるものばかりではありません。上司・部下だけでなく、同僚やパートナースタッフとの対話も同様に重要です。

●タテ（上司と部下）の関係性においては、納得性の高い個人の会社での歩み設計（生涯キャリア設計）を形成していくこと。また、その道筋となる単年ごとの目標を設定していくこと。

●ヨコ（同僚・仲間）の関係性では、情報共有や役割の再確認をすること。

●ナナメ（他所属・他企業）の関係性では、自分が知らない好事例や客観的なアドバイスを相互で広めていくこと。

日常の会話の中でメンバー同士が「何のために働いているか」「何のために制度があるのか」を意識することで、メンバー間で共通のゴールや理解が進み、今必要である一体感が醸成されと考えます。

まずは話しやすい人から**会話の量**をふやしてみましょう。

会社も1on1ミーティングや勉強会を通して従業員一人ひとりの想いを聞く体制になっています。労働組合としても誰ひとり取り残されることがないように、会社のあらゆる情報を伝えることや、メンバーの興味関心に耳を傾け、皆さんと一緒にすることをおこないます。安心して働きやすい職場環境を作っていきます。

II. 2024年度貸金要求について

1) 賃金要求の考え方

賃金要求については「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」（P39～）に基づき要求を組み立てます。

グループで働くメンバーが一丸となって、毎年継続して賃金要求をすることがメンバーにとっての持続的な幸せを創りあげることにつながります。適正な評価や業績に応じた賃金反映などの人事賃金制度に基づいた要求とし、賃金面でのセーフティネットに関わる最低賃金要求についても従来通り雇用形態ごとに行います。

2) 2024年度賃金要求の考え方

- 外部環境：2023年度は新型コロナウイルス感染症が2類感染症から5類感染症に変更したことで、個人消費の回復に伴う企業の業績改善が見られます。一方で、原材料費の上昇に加え人件費を価格に転嫁する動きは継続しており、実質賃金は2024年2月時点で2年連続の減少が続いています。
- 内部環境：静岡伊勢丹において、売上高・営業利益ともに予算に届かない厳しい状況が続いています。しかしながら、百貨店の科学による経費コントロールを継続して実施し、前年に対して売上は未達でありながら、営業利益はプラスとなることが予測されます。

そのような環境のなか、毎年の定期昇給要求に加え、昨年度に続く想定以上の物価上昇への対応はメンバーに対しても今年度も不可欠と考えます。

会社の業績予測を踏まえつつも、メンバーの納得性、モチベーション向上を意識して2024年度の賃金要求を組み立てます。

特にベアについてはグループ共通のベースアップ算出式を使用せず、「想定外の大幅な物価上昇」に該当すると捉えた要求をしていきます。

雇用形態における賃金要求

項目	内容
(物価上昇に伴う) ベースアップ	社員・メイト社員・エルダースタッフの対応は、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、要求を組み立てます。 ベースアップ算出式を適用していない雇用形態（フェロー社員・エルダーフェロー）についても、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年度は雇用形態間のバランス等を踏まえた対応を図ります。
定期昇給	定期昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、 制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求等 を行います。
初任給・採用賃金	全ての雇用形態の初任給・採用賃金の要求を行います。
最低賃金および 扶養者・年齢別最低賃金	「2024年度春の交渉I MGU本部最低賃金要求基準」に基づき、静岡伊勢丹が雇用している全従業員が安心して働くことができるよう、要求を行います。 また、育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、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、差額を支給することを要求します。

3) 社員賃金要求

(1) 考え方

i) 月例賃金要求

- ベースアップは下記 4 つの構成要素に基づき要求の判断を行います。
【物価上昇分・生産性向上分・採用賃金上昇対応分・賃金格差調整分】
- 物価上昇分におけるベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断を行います。(次項参照)
- 適正に評価制度を運用することが、メンバーのやりがいや働きがいにつながる最優先事項ととらえ、制度上の評価分布、本給表、昇給表の要求を行います。

ii) 最低賃金要求

- 最低賃金は、日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点から、2024年度春の交渉 I M G U 本部最低賃金要求 (※ P 39～参照) にもとづき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います。

(2) 賃金要求の概要

項目	内容
物価上昇に伴う ベースアップ	- 一律4,000円のベースアップを要求します - ステージBとステージCは資格給を引上げることで、ステージC-tは本給表を書き換えることで対応します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします。 既存在籍者:4月16日 転換者:4月16日 新入社員:4月1日
本給評価	- ステージC-tとステージCは、それぞれA評価30%以上、B・C評価70%未満となるよう分布させることを要求します - ステージBは、S・A評価30%以上、B・C評価70%未満となるよう分布させることを要求します
本給表・昇給表	本給表・昇給表を要求します(次頁)
初任給	ベースアップを行うことを考慮し、211,000円を要求します
最低賃金	月例賃金171,000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、静岡伊勢丹で働く月例給の雇用形態の中で、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・月例給エルダースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員(171,000円)の採用賃金を基準とします。 ※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別途対応します。
扶養者・年齢別最低賃金	基準内賃金が定められた金額を下回る場合は、差額を補填することを要求します

(3) 社員における2024年度ベースアップ要求の考え方

社員について、物価上昇に対するグループ共通ベースアップとして、一律4,000円のベースアップ額を要求します。

グループ共通の考え方として、現在の物価状況が「グループ共通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、社員全員一律「4,000円のベースアップ」を要求します。

<参考>グループ共通ベースアップ算出ルール

基礎となるベースアップ額 = 「基礎額 × 物価上昇率に応じた係数」

- 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円とします。
- 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数を使用します。

2023年暦年平均物価上昇率は+3.3%となり、算出ルールに基づくとベースアップ額は2,000円となります。

一方で、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こととなっています。

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

24年度は②に該当すると捉え、要求を組み立てていくこととします。

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

(4) 本給表・昇給表

ステージB

①本給表（ベースアップ反映後）

資格給	
資格	金額
B-2	86,000
B-1	66,000

役割給	
役割	金額
B①	45,000
B②	35,000
B③	25,000
B④	15,000
B⑤	10,000

新任時

新任	311,000
----	---------

②昇給表

レンジ	B-2	B-1	S	A	B	C
	最上位ランク		0	0	0	-5
R1	1～20	36～58	5	3	1	-5
R2	21～48	59～85	10	5	2	-2
R3	49～80	86～137	13	8	3	0

＜個人成果給＞	
ステージB 2	
ランク	金額
1	371,000
2	370,000
3	369,000
4	368,000
5	367,000
6	366,000
7	365,000
8	364,000
9	363,000
10	362,000
11	361,000
12	360,000
13	359,000
14	358,000
15	357,000
16	356,000
17	355,000
18	354,000
19	353,000
20	352,000
21	351,000
22	350,000
23	349,000
24	348,000
25	347,000
26	346,000
27	345,000
28	344,000
29	343,000
30	342,000
31	341,000
32	340,000
33	339,000
34	338,000
35	337,000
36	336,000
37	335,000
38	334,000
39	333,000
40	332,000
41	331,000
42	330,000
43	329,000
44	328,000
45	327,000
46	326,000
47	325,000
48	324,000
49	323,000
50	322,000
51	321,000
52	320,000
53	319,000
54	318,000
55	317,000
56	316,000
57	315,000
58	314,000
59	313,000
60	312,000
61	311,000
62	310,000
63	309,000
64	308,000
65	307,000
66	306,000
67	305,000
68	304,000
69	303,000
70	302,000
71	301,000
72	300,000
73	299,000
74	298,000
75	297,000
76	296,000
77	295,000
78	294,000
79	293,000
80	292,000
ステージB 1	
ランク	金額
36	336,000
37	335,000
38	334,000
39	333,000
40	332,000
41	331,000
42	330,000
43	329,000
44	328,000
45	327,000
46	326,000
47	325,000
48	324,000
49	323,000
50	322,000
51	321,000
52	320,000
53	319,000
54	318,000
55	317,000
56	316,000
57	315,000
58	314,000
59	313,000
60	312,000
61	311,000
62	310,000
63	309,000
64	308,000
65	307,000
66	306,000
67	305,000
68	304,000
69	303,000
70	302,000
71	301,000
72	300,000
73	299,000
74	298,000
75	297,000
76	296,000
77	295,000
78	294,000
79	293,000
80	292,000
81	291,000
82	290,000
83	289,000
84	288,000
85	287,000
86	286,000
87	285,000
88	284,000
89	283,000
90	282,000
91	281,000
92	280,000
93	279,000
94	278,000
95	277,000
96	276,000
97	275,000
98	274,000
99	273,000
100	272,000
101	271,000
102	270,000
103	269,000
104	268,000
105	267,000
106	266,000
107	265,000
108	264,000
109	263,000
110	262,000
111	261,000
112	260,000
113	259,000
114	258,000
115	257,000
116	256,000
117	255,000
118	254,000
119	253,000
120	252,000
121	251,000
122	250,000
123	249,000
124	248,000
125	247,000
126	246,000
127	245,000
128	244,000
129	243,000
130	242,000
131	241,000
132	240,000
133	239,000
134	238,000
135	237,000
136	236,000
137	235,000

ステージC

①本給表（ベースアップ反映後）

資格給	
資格	金額
C共通	46,000

役割給	
役割	金額
C①	10,000
C②	5,000

②昇給表

レンジ	A	B	C
最上位ランク	0	0	-1
グレード3:2～10ランク グレード2:23～30ランク	2	0	0
グレード3:11～20ランク グレード2:31～39ランク グレード1:52～63ランク	2	1	0
グレード3:21～29ランク グレード2:40～50ランク グレード1:64～74ランク	4	2	0
グレード2:51～59ランク グレード1:75～85ランク	6	3	0

●個人成果給			
ランク	グレード3	グレード2	グレード1
1	240,000		
2	239,000		
3	238,000		
4	237,000		
5	236,000		
6	235,000		
7	234,000		
8	233,000		
9	232,000		
10	231,000		
11	230,000		
12	229,000		
13	228,000		
14	227,000		
15	226,000		
16	225,000		
17	224,000		
18	223,000		
19	222,000		
20	221,000		
21	220,000		
22	219,000		
23	218,000	218,000	
24	217,000	217,000	
25	216,000	216,000	
26	215,000	215,000	
27	214,000	214,000	
28	213,000	213,000	
29	212,000	212,000	
30		211,000	
31		210,000	
32		209,000	
33		208,000	
34		207,000	
35		206,000	
36		205,000	
37		204,000	
38		203,000	
39		202,000	
40		201,000	
41		200,000	
42		199,000	
43		198,000	
44		197,000	
45		196,000	
46		195,000	
47		194,000	
48		193,000	
49		192,000	
50		191,000	
51		190,000	
52		189,000	189,000
53		188,000	188,000
54		187,000	187,000
55		186,000	186,000
56		185,000	185,000
57		184,000	184,000
58		183,000	183,000
59		182,000	182,000
60			181,000
61			180,000
62			179,000
63			178,000
64			177,000
65			176,000
66			175,000
67			174,000
68			173,000
69			172,000
70			171,000
71			170,000
72			169,000
73			168,000
74			167,000
75			166,000
76			165,000
77			164,000
78			163,000
79			162,000
80			161,000
81			160,000
82			159,000
83			158,000
84			157,000
85			156,000

ステージC-t

①本給表（ベースアップ反映後）

ランク	本給
1	263,000
2	259,000
3	255,000
4	251,000
5	247,000
6	243,000
7	239,000
8	235,000
9	231,000
10	227,000
11	223,000
12	219,000
初任	211,000

②昇給表

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

ただし、1年目はC評価でも1ランクアップする

(5) 評価の運用

- 公平、公正な人事評価やフィードバックについて、労使確認を行います。
- 以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされている事を労使で確認を行います。

ステージB	ステージC
・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後、制度改定後）	
・役割別ランク別の人数分布状況 （人事異動の前後、評価反映の前後）	・役割別グレード別の人数分布状況 （人事異動の前後、評価反映の前後）
・役割変更を伴う異動の有無	

(6) 昇格・進級者数の確認

昇格・進級者数については、役割成果主義人事賃金制度の考え方のもと「昇格後の資格に求められる役割」「組織上の役割の数」「H A P（ヒューマン・アセスメント・プログラム）」等に応じて、適正な昇格者数が決定される必要があると考えます。また、昇格・進級は「個々人のモチベーション」「全体の賃金引上げ原資への影響」からも重要であるため、労使で事前の人数確認を行います。

昇格・進級	人数	時期
ステージC ⇒ ステージB-1	2名	2024年4月
ステージB-1 ⇒ ステージB-2	確認中	2024年4月
ステージB ⇒ ステージA	0名	2024年4月

(7) 扶養者・年齢別最低賃金

扶養者の基準内賃金が下記の扶養者・年齢別最低賃金を下回る場合は、その差額を手当として支給する事を要求します。

	27歳 (一人扶養基準)	30歳 (二人扶養基準)	33歳 (三人扶養基準)	36歳 (四人扶養基準)
B基準	166,900円	203,100円	239,200円	275,300円

<支給対象について>

- ・ 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、フルタイム勤務をしており、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します。
- ・ 対象者の年齢は、満60歳を上限とし、要求年度の4月1日現在の満年齢を基準としします。
- ・ 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）を含めます。なお、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。）

<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します。

<短時間勤務者への対応>

- ・ 育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、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、差額を支給します。

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

4) メイト社員賃金要求

(1) 考え方

i) 月例賃金要求

- ベースアップは下記 4 つの構成要素に基づき要求の判断を行います。
【物価上昇分・生産性向上分・採用賃金上昇対応分・賃金格差調整分】
- 物価上昇分におけるベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断を行います。(次項参照)
- 適正に評価制度を運用することが、メンバーのやりがいや働きがいにつながる最優先事項ととらえ、制度上の評価分布、本給表、昇給表の要求を行います。

ii) 最低賃金要求

- 最低賃金は、日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる安心感の観点から、2024年度春の交渉 I M G U本部最低賃金要求(※ P 39～参照) にもとづき、企業内および扶養者・年齢別の最低賃金要求を行います。

(2) 賃金要求の概要

項目	内容
物価上昇に伴う ベースアップ	- 一律4,000円のベースアップを要求します - メイト社員の基本給を引き上げることで対応します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、下記の通りとします。 既存在籍者:4月16日 転換者:4月16日 新入社員:4月1日
本給評価	メイト社員は、S・A評価30%以上、B・C評価70%未満となるよう分布させることを要求します
本給表・昇給表	本給表・昇給表を要求します
初任給	ベースアップを行うことを考慮し、 - 新卒メイト社員育成(高卒) 171,000円 - 新卒メイト社員(短大卒・専門卒) 181,000円 - 既卒メイト社員 185,000円以上 を要求します
最低賃金	月例賃金171,000円を下回らないことを要求します
扶養者・年齢別 最低賃金	基準内賃金が、定められた金額を下回る場合は、差額を補填することを要求します

(3) メイト社員における2024年度ベースアップ要求の考え方

メイト社員について、物価上昇に対するグループ共通ベースアップとして、一律4,000円のベースアップ額を要求します。

グループ共通の考え方として、現在の物価状況が「グループ共通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、メイト社員全員一律「4,000円のベースアップ」を要求します。

<参考>グループ共通ベースアップ算出ルール

基礎となるベースアップ額 = 「基礎額 × 物価上昇率に応じた係数」

- 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円とします。
- 物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数を使用します。

2023年暦年平均物価上昇率は+3.3%となり、算出ルールに基づくベースアップ額は2,000円となります。

一方で、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こととなっています。

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

24年度は②に該当すると捉え、要求を組み立てていくこととします。

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

(4) 本給表・昇給表

【6月15日まで】①本給表（ベースアップ反映後）

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	256,000	37	220,000	65	192,000
2	255,000	38	219,000	66	191,000
3	254,000	39	218,000	67	190,000
4	253,000	40	217,000	68	189,000
5	252,000	41	216,000	69	188,000
6	251,000	42	215,000	70	187,000
7	250,000	43	214,000	71	186,000
8	249,000	44	213,000	72	185,000
9	248,000	45	212,000	73	184,000
10	247,000	46	211,000	74	183,000
11	246,000	47	210,000	75	182,000
12	245,000	48	209,000	76	181,000
13	244,000	49	208,000	77	180,000
14	243,000	50	207,000	78	179,000
15	242,000	51	206,000	79	178,000
16	241,000	52	205,000	80	177,000
17	240,000	53	204,000	81	176,000
18	239,000	54	203,000	82	175,000
19	238,000	55	202,000	83	174,000
20	237,000	56	201,000	84	173,000
21	236,000	57	200,000	85	172,000
22	235,000	58	199,000	86	171,000
23	234,000	59	198,000		
24	233,000	60	197,000		
25	232,000	61	196,000		
26	231,000	62	195,000		
27	230,000	63	194,000		
28	229,000	64	193,000		
29	228,000				
30	227,000				
31	226,000				
32	225,000				
33	224,000				
34	223,000				
35	222,000				
36	221,000				

②職務給

職務給	5,000
-----	-------

③昇給表

ランク	評価			
	S	A	B	C
1～36	4	2	0	0
37～56	6	4	0	0
57～64	6	4	2	0
65～86	8	6	4	0

メイト育成は以下のようにランクアップする。

社歴	評価	
	B	C
1年目評価	5	0
2年目評価	5	0
3年目評価	4	0

(4) 本給表・昇給表

【6月16日以降】①本給表

資格給	金額
共通	26,000円

②昇給表

ランク	評価			
	S	A	B	C
1	0	0	0	-1
グレード2、 グレード1の 最上位ランク	0	0	0	0
・グレード3 ランク2～8 ・グレード2 ランク19～26	2	1	0	0
・グレード3 ランク9～17 ・グレード2 ランク27～34 ・グレード1 ランク44～55	4	2	1	0
・グレード3 ランク18～26 ・グレード2 ランク35～42 ・グレード1 ランク56～66	6	4	2	0
・グレード2 ランク43～51 ・グレード1 ランク67～77	8	6	4	0

メイト社員（育成）は以下のようにランクアップする。

社歴	評価	
	B	C
1年目評価	5	0
2年目評価	5	0
3年目評価	4	0

個人成果給

ランク	グレード3	グレード2	グレード1
1	235,000		
2	234,000		
3	233,000		
4	232,000		
5	231,000		
6	230,000		
7	229,000		
8	228,000		
9	227,000		
10	226,000		
11	225,000		
12	224,000		
13	223,000		
14	222,000		
15	221,000		
16	220,000		
17	219,000		
18	218,000	218,000	
19	217,000	217,000	
20	216,000	216,000	
21	215,000	215,000	
22	214,000	214,000	
23	213,000	213,000	
24	212,000	212,000	
25	211,000	211,000	
26	210,000	210,000	
27		209,000	
28		208,000	
29		207,000	
30		206,000	
31		205,000	
32		204,000	
33		203,000	
34		202,000	
35		201,000	
36		200,000	
37		199,000	
38		198,000	
39		197,000	
40		196,000	
41		195,000	
42		194,000	
43		193,000	193,000
44		192,000	192,000
45		191,000	191,000
46		190,000	190,000
47		189,000	189,000
48		188,000	188,000
49		187,000	187,000
50		186,000	186,000
51		185,000	185,000
52			184,000
53			183,000
54			182,000
55			181,000
56			180,000
57			179,000
58			178,000
59			177,000
60			176,000
61			175,000
62			174,000
63			173,000
64			172,000
65			171,000
66			170,000
67			169,000
68			168,000
69			167,000
70			166,000
71			165,000
72			164,000
73			163,000
74			162,000
75			161,000
76			160,000
77			159,000
78			158,000
79			157,000
80			156,000
81			155,000
82			154,000
83			153,000
84			152,000
85			151,000
86			150,000
87			149,000
88			148,000
89			147,000
90			146,000
91			145,000

(5) 扶養者・年齢別最低賃金

扶養者の基準内賃金が下記の扶養者・年齢別最低賃金を下回る場合は、その差額を手当として支給する事を要求します。

	27歳 (一人扶養基準)	30歳 (二人扶養基準)	33歳 (三人扶養基準)	36歳 (四人扶養基準)
B基準	166,900円	203,100円	239,200円	275,300円

- <支給対象について>
- ・ 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、フルタイム勤務をしており、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てします。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てします。
 - ・ 対象者の年齢は、満60歳を上限とし、要求年度の4月1日現在の満年齢を基準とします。
 - ・ 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）を含めます。なお、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。）
- <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てします。
- <短時間勤務者への対応>
- ・ 育児・介護等の短時間勤務者も対象とし、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、差額を支給します。

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

5) フェロー社員賃金要求

(1) 考え方

i) 賃金要求

・ベースアップは下記 4 つの構成要素に基づき要求の判断を行います。

【物価上昇分・生産性向上分・採用賃金上昇対応分・賃金格差調整分】

(P72参考)

ii) 最低賃金要求

・生活者の観点から「最低賃金要求」を行います。

・労働時間短縮に伴い、フェロー社員については一律15円の賃金引き上げを行います

(2) 賃金要求の概要

項目	内容
ベースアップ	◆ 一律20円のベースアップを要求します ◆ 制度改定により15円賃金引き上げを行います ※計35円のベース給引上げで対応します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、4/11とします。
貢献度ポイント	◆ フェロー社員Ⅰの評価をA評価(およびS評価)30%以上、B評価(およびC評価)70%未満となるよう分布させることを要求します
能力給	◆ フェロー社員Ⅱの評価をA評価(およびS評価)30%以上、B評価(およびC評価)70%未満となるよう分布させることを要求します
初回契約時間給	◆ フェロー社員Ⅰ 1,020円 ◆ フェロー社員Ⅱ 1,020円以上 を要求します
貢献度ポイント表・能力給表・昇給表	◆ 貢献度ポイント表(フェロー社員Ⅰ)、能力給表・昇給表(フェロー社員Ⅱ)を要求します
最低賃金	◆ 時間給が 1,020円を下回らないことを要求します

(3) フェロー社員Ⅰ

①ベース給（ベースアップ反映後）

ベースアップにより昨年より35円引き上げた額で要求します。

ベース給	885円
------	------

②フェロー社員Ⅰ（有期・無期）貢献度ポイント表

貢献度評価	S	A	B	C	D
貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5	0.0

※D評価は、有期の場合非再契約

●フェロー社員Ⅰ（有期）退職金算定式および支給係数

退職金＝退職時の週契約時間×52×貢献度ポイント（上限10）×支給係数										
再契約回数	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回以上
支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55

●フェロー社員Ⅰ（無期）退職金算定式および支給係数

退職金＝退職時の週契約時間×52×貢献度ポイント（上限10）×支給係数									
初回再契約からの年数	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超 6年	6年超 7年	7年超 8年	8年超 9年	9年超
支給係数	15	20	25	30	35	40	45	50	55

③初回契約時間給

フェロー社員Ⅰ	1,020円
---------	--------

④最低賃金

フェロー社員Ⅰ	1,020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。
※2024年度中に、静岡県地域別最低賃金もしくは、静岡県各種商品小売業最低賃金
これを上回る場合は労使協議を行います。

(3) フィロー社員Ⅱ

①ベース給（ベースアップ反映後）

ベースアップにより昨年より35円引き上げた額で要求します。

ベース給	885円
------	------

②フィロー社員Ⅱ（有期）再契約能力給改定表

能力給			評価				
			S	A	B	C	D
170円	～		+25円	+15円	0円	0円	0円
70円	～	165円	+30円	+20円	+10円	0円	0円
30円	～	65円	+35円	+25円	+15円	0円	0円
	～	25円	+40円	+30円	+20円	+10円	0円

※D評価は非再契約

③フィロー社員Ⅱ（無期）能力給表・昇給表

能力給表

ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給	ランク	能力給
1	360	21	260	40	165	60	65
2	355	22	245	41	160	61	60
3	350	23	240	42	155	62	55
4	345	24	245	43	150	63	50
5	340	25	240	44	145	64	45
6	335	26	235	45	140	65	40
7	330	27	230	46	135	66	35
8	325	28	225	47	130	67	30
9	320	29	220	48	125	68	25
10	315	30	215	49	120	69	20
11	310	31	210	50	115	70	15
12	305	32	205	51	110	71	10
13	300	33	200	52	105	72	5
14	295	34	195	53	100	73	0
15	290	35	190	54	95		
16	285	36	185	55	90		
17	280	37	180	56	85		
18	275	38	175	57	80		
19	270	39	170	58	75		
20	265			59	70		

昇給表

ランク	評価				D
	S	A	B	C	
1～39	5	3	0	0	0
40～59	6	4	2	0	0
60～67	7	5	3	0	0
68～73	8	6	4	2	0

③初回契約時間給

フェロー社員Ⅱ	1,020円以上
---------	----------

④最低賃金

フェロー社員Ⅱ	1,020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。

※2024年度中に、静岡県地域別最低賃金もしくは、静岡県各種商品小売業最低賃金がこれを上回る場合は労使協議を行います。

6) エルダースタッフ賃金要求

(1) 考え方

i) 賃金要求

- ベースアップは下記 4 つの構成要素に基づき要求の判断を行います。
【物価上昇分・生産性向上分・採用賃金上昇対応分・賃金格差調整分】

ii) 最低賃金要求

- 生活者の観点から「最低賃金要求」を行います。

iii) 制度改定による賃上げ要求

- 労働時間短縮に伴い、エルダーフェローについては一律15円の賃金引き上げを行います (P72参考)

(2) 賃金要求の概要

項目	内容
ベースアップ	- 物価上昇に対するベースアップとして、エルダースタッフ月給制については、一律4,000円のベースアップを要求します。 - 物価上昇に対するベースアップとして、エルダースタッフ時給制については、一律20円のベースアップを要求します。 - エルダースタッフ時給制については、制度改定により15円賃金引き上げを行います ※計35円のベース給引上げで対応します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、4/11とします。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ以下の通りとします。 エルダースタッフ月給制：4月16日～ エルダースタッフ時給制：4月1日～
賃金要求	それぞれの賃金を要求します - エルダースタッフ月給制Ⅰ 171,000円 - エルダースタッフ月給制Ⅱ 186,000円 - エルダースタッフ月給制Ⅲ 211,000円 - エルダースタッフ月給制Ⅳ 266,000円 - エルダースタッフ時給制 1,020円以上
最低賃金	- エルダースタッフ月給制は171,000円を下回らないことを要求します - エルダースタッフ時給制は 時間給が1,020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。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。※2024年度中に、上記水準が静岡県地域別最低賃金もしくは、静岡県各種商品小売業最低賃金を下回った場合は労使確認の上、組合機関会議で審議決定します。

7) エルダーフェロー賃金要求

(1) 考え方

i) 賃金要求

- ベースアップは下記 4 つの構成要素に基づき要求の判断を行います。
【物価上昇分・生産性向上分・採用賃金上昇対応分・賃金格差調整分】

ii) 最低賃金要求

- 生活者の観点から「最低賃金要求」を行います。

iii) 制度改定による賃上げ要求

- 労働時間短縮に伴い、エルダーフェローについては一律15円の賃金引き上げを行います (P71参考)

(2) 賃金要求の概要

項目	内容
ベースアップ	- 一律20円のベースアップを要求します。 - 制度改定により15円賃金引上げを行います ※計35円のベース給引上げで対応します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、4/11とします。 ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等をふまえ、4/11とします。
時間給	以下の通り要求します 1,020円
最低賃金	時間給が1,020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。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。 ※2024年度中に、上記水準が静岡県地域別最低賃金もしくは、静岡県各種商品小売業最低賃金を下回った場合は労使確認の上、組合機関会議で審議決定します。

I. 環境認識

① 外部環境

国内景気は、2023 年 5 月の新型コロナウイルス感染症の 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的水準を決定する際、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がっています。

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）					前年差（単位：円）				
区分	2人世帯	3人世帯	4人世帯	5人世帯	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	食料費	▲ 5,820	2,390	10,610	18,810
住居関係費	49,610	45,080	40,550	36,020	住居関係費	▲ 29,690	▲ 18,200	▲ 6,710	4,780
被服・履物費	3,920	6,340	8,760	11,180	被服・履物費	▲ 70	100	270	440
雑費Ⅰ	25,830	49,460	73,090	96,720	雑費Ⅰ	▲ 11,360	▲ 4,010	3,330	10,690
雑費Ⅱ	12,220	16,990	21,770	26,540	雑費Ⅱ	▲ 6,910	▲ 5,750	▲ 4,570	▲ 3,410
計	125,080	170,620	216,170	261,700	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

原則当該事業所限定であること。

＜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. 対象地域における他支部との賃金水準格差

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

$$239,200 \text{ 円} \times (1 - 0.15) - 187,850 = 15,470 \Rightarrow 15,500$$

※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 年度中に公的最低賃金（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低賃金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 $\Rightarrow 167,000 \text{ 円} \div (\text{法定における最長の年間所定労働時間: } 2088 \text{ 時間} \div 12 \text{ ヶ月})$
 $\underline{\underline{\div 960 \text{ 円}}}$ ※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 $\Rightarrow \text{各都道府県の地域別最低賃金}$
 $\div \text{全都道府県の中で最も高い地域別最低賃金}$

- 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 $\Rightarrow \text{参考数値}(960 \text{ 円}) \times \text{地域別修正係数}$ ※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。

$(\text{各社の月例最低賃金} \times 12) \div (\text{年間所定労働日数} \times \text{年間所定労働時間})$

- ・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 $= (174,000 \text{ 円} \times 12) \div (249 \times 7.416) = \underline{\underline{1,131 \text{ 円}}}$ (※2024 年がうるう年)

- ・2024 年度の計算式 $= (174,000 \text{ 円} \times 12) \div (\underline{\underline{248}} \times 7.416) = \underline{\underline{1,135 \text{ 円}}}$

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。

III. 賞与要求について

1) 2024年6月賞与について

(1) 考え方と方向性

2023年度の業績結果を見ながら2024年5月に要求を行なうこととなります。その際、メンバーの雇用確保とその前提となる企業存続を最優先に考慮しつつ、メンバーの生活設計の立てやすさや安心感、メンバーのモチベーションといった視点を持って要求を組み立てる予定です。

(2) 制度の振り返り

①指標

・ 営業利益予算達成率	・ 営業利益額	・ 年度方針達成状況
-------------	---------	------------

※2023年7月に確認している内容

②基本となる支給表

社員ステージB-2

役割 評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤ 新任	役割給なし
9	2.29	2.11	1.93	1.75	1.51	1.41
8	2.11	1.93	1.75	1.57	1.36	1.26
7	1.93	1.75	1.57	1.39	1.21	1.11
6	1.75	1.57	1.39	1.21	1.06	0.96
5	1.57	1.39	1.21	1.03	0.91	0.81
4	1.39	1.21	1.03	0.85	0.76	0.66
3	1.21	1.03	0.85	0.67	0.61	0.51
2	1.03	0.85	0.67	0.49	0.46	0.36
1	0.85	0.67	0.49	0.31	0.31	0.21

社員ステージB-1

役割 評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤ 新任	役割給なし
9	2.24	2.06	1.88	1.70	1.46	1.36
8	2.06	1.88	1.70	1.52	1.31	1.21
7	1.88	1.70	1.52	1.34	1.16	1.06
6	1.70	1.52	1.34	1.16	1.01	0.91
5	1.52	1.34	1.16	0.98	0.86	0.76
4	1.34	1.16	0.98	0.80	0.71	0.61
3	1.16	0.98	0.80	0.62	0.56	0.46
2	0.98	0.80	0.62	0.44	0.41	0.31
1	0.80	0.62	0.44	0.26	0.26	0.16

②基本となる支給表

社員ステージC

グレード 評価	グレード3	グレード2	グレード1
S	1.25	1.22	1.19
A	1.17	1.14	1.11
B	1.09	1.06	1.03
C	1.01	0.98	0.95
D	0.93	0.90	0.87

社員ステージC-t

評価	支給箇月
S	1.16
A	1.08
B	1.00
C	0.92
D	0.84

メイト社員

役割 評価	BL	その他
S	1.00	0.90
A	0.95	0.85
B	0.90	0.80
C	0.85	0.75
D	0.80	0.70

メイト社員育成

一律	0.80
----	------

エルダースタッフ月給制

区分 評価	月給制Ⅰ	月給制Ⅱ	月給制Ⅲ		月給制Ⅳ
			セールス以外	セールス	
S	—	—	1.25	1.47	1.25
A	0.85	0.85	1.17	1.28	1.17
B	0.80	0.80	1.09	1.09	1.09
C	0.75	0.75	1.01	0.90	1.01
D	—	—	0.93	0.71	0.93

2)2024年12月および2025年6月賞与について

(1) 考え方と方向性

2024年12月支給分については2024年10月頃、基本となる支給表で要求することを前提に要求内容を組み立てていきます。

2025年6月支給分については2025年4月頃、2024年度の業績状況等を見ながら、指標を基に基本となる支給表に加算が出来るか確認しながら要求内容を組み立てていきます。

業績を図る指標については、現在設定している指標を前提に、引き続き労使協議を行うとともに、変更がある場合には改めてお伝えします。

①基本となる支給表

《2024年12月》

B-2						
役割	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
一律	1.55	1.37	1.19	1.01	0.89	0.79

B-1						
役割	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
一律	1.50	1.32	1.14	0.96	0.84	0.74

《2025年6月》

B-2						
役割 評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤ 新任	役割給なし
9	2.29	2.11	1.93	1.75	1.51	1.41
8	2.11	1.93	1.75	1.57	1.36	1.26
7	1.93	1.75	1.57	1.39	1.21	1.11
6	1.75	1.57	1.39	1.21	1.06	0.96
5	1.57	1.39	1.21	1.03	0.91	0.81
4	1.39	1.21	1.03	0.85	0.76	0.66
3	1.21	1.03	0.85	0.67	0.61	0.51
2	1.03	0.85	0.67	0.49	0.46	0.36
1	0.85	0.67	0.49	0.31	0.31	0.21

B-1						
役割 評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤ 新任	役割給なし
9	2.24	2.06	1.88	1.70	1.46	1.36
8	2.06	1.88	1.70	1.52	1.31	1.21
7	1.88	1.70	1.52	1.34	1.16	1.06
6	1.70	1.52	1.34	1.16	1.01	0.91
5	1.52	1.34	1.16	0.98	0.86	0.76
4	1.34	1.16	0.98	0.80	0.71	0.61
3	1.16	0.98	0.80	0.62	0.56	0.46
2	0.98	0.80	0.62	0.44	0.41	0.31
1	0.80	0.62	0.44	0.26	0.26	0.16

ステージ C

《2024年12月および2025年6月》

グレード 評価	グレード3	グレード2	グレード1
S	1.25	1.22	1.19
A	1.17	1.14	1.11
B	1.09	1.06	1.03
C	1.01	0.98	0.95
D	0.93	0.90	0.87

メイト社員

《2024年12月および2025年6月》

役割 評価	グレード3	グレード2	グレード1
S	1.00	0.95	0.90
A	0.95	0.90	0.85
B	0.90	0.85	0.80
C	0.85	0.80	0.75
D	0.80	0.75	0.70

エルダースタッフ月給制

《2024年12月および2025年6月》

区分 評価	月給制Ⅰ	月給制Ⅱ	月給制Ⅲ		月給制Ⅳ
			セールス以外	セールス	
S	—	—	1.25	1.47	1.25
A	0.85	0.85	1.17	1.28	1.17
B	0.80	0.80	1.09	1.09	1.09
C	0.75	0.75	1.01	0.90	1.01
D	—	—	0.93	0.71	0.93

ステージ C - t

《2024年12月および2025年6月》

評価	支給箇月
S	1.16
A	1.08
B	1.00
C	0.92
D	0.84

メイト社員育成

《2024年12月および2025年6月》

一律	0.80
----	------

Ⅳ. 労使通年協議について

2023年度労使通年協議項目

2024年4月からの制度改定を目指している項目は以下の通りです。

雇用形態	内容	スケジュール
社員	1) 評価フォーマットの見直し	2024年4月～
メイト社員	2) 人事賃金制度改定	2024年4月～
フェロー社員	3) 評価フォーマットの見直し	2024年4月～
時給制社員	4) 1日の勤務時間短縮	2024年4月～
エルダースタッフ社員	5) 例外的な雇用形態任命要件の見直し	2024年4月～
全雇用形態	6) 育児勤務期間の変更	2024年4月～
	7) 時間単位有給休暇制度の導入について	2024年10月～
	8) ライフイベント再雇用制度の拡充について	2024年4月～

1)ステージC評価フォーマットの見直しについて【審議決定事項】

【目指す状態】

評価制度として、ステージCの目標設定が標準化され、明確にされている状態。運用として、目標に対して上長部下の間に納得性の高い目標設定がされフィードバックを受けている状態。

【現状】

ステージCの人事賃金制度を23年度、ステージB同様に個人の成果の積み上げを重視する設計に改定しました。評価フォーマットに関しては変更せず、2023年度通年協議で検討することとしていました。

【現行制度の課題点】

評価シートは本給と賞与を同じ評価指標で運用しているため、単年度の業績結果に引きずられ、本人の目標や成長の実感に繋がりにくいことが課題点として挙げられます。

<参考>現行の評価フォーマット

成果評価シート【

年度

期】ステージC

スタッフ用

目標設定面接終了

本人氏名

一次評価者氏名

I. 本給評価：成果行動(共通成果行動+個別成果行動)

具体的行動指標

※評価はS～Dのいずれかを記入する

自己評価

評価

ウエイト

1. 意欲

●自ら高い目標を設定し、効率的・効果的に仕事を進めている。

●常に問題意識を持って業務に取り組み、より良い改善策を提案し、実行している。

●専門知識・技能の向上に努め、常に自己啓発を行っている。

2. 職務遂行

●自分の役割を正しく理解し、高い成果に結びつくよう業務を行っている。

●担当の目標に強い意識を持ち、専門能力等を発揮し、目標達成に努めている。

●仕事に優先順位をつけ、業務を時間内に終了できるよう創意工夫をしている。

3. チームワーク

●他者の模範となるよう、常に率先し垂範している。

●業務に必要な知識・ノウハウを伝承し、チームのレベル向上に貢献している。

●チーム内での自らの立場を理解し、良いチームワークを保つように努めている。

フィードバック時自由記入欄

※フィードバック時に被評価者が記入

共通成果行動目標

具体的行動目標

自己評価

評価

ウエイト

10%

10%

10%

個別成果行動目標

具体的行動目標

自己評価

評価

ウエイト

30%

20%

20%

I 今期取り組む目標を、上長と面接のうえ決定し、期首に記入

期中想定外の特命事項や、環境激変に伴う緊急対応事項などがあれば記入

自己評価

評価

II. 賞与評価：最終成果+成果行動(計数目標のない部署は、成果行動の評価で賞与評価を行います。)

計数目標

項目

ウエイト

計数目標(千円)

実績(千円)

目標比(%)

評価

0.0

0.0

0.0

0.0

成果行動評価のコメント

被評価者

評価者

賞与評価

本給評価

総合評価

総合評価

評価終了

一次評価者

二次評価者

評価基準

賞与

本給

* 賞与評価基準…S～D

* 本給評価基準…A～C

S…期間中の成果行動が最高のレベル

A…期間中の成果行動が期待以上のレベル

B…期間中の成果行動が期待通りのレベル

C…期間中の成果行動が期待に届かないレベル

D…期間中の成果行動が不十分であり
更なる努力が必要なレベル

現所属

氏名

社員コード

新所属

資格

役割

【具体的な内容】

- 賞与評価タームは半期ごとで今までと同じ運用になります。
- 本給評価項目と賞与評価項目を分け、それぞれの目標に対して一律したガイドラインを設計します。

【改定イメージ】

【賞与】

① 計数目標

指標	項目 ウェイト	目標	実績	目標比	評価	評点
「賞与目標ガイドライン」 を参考に				#DIV/0!	5段階 評価	0
				#DIV/0!		0

② 成果行動目標

職務に期待される行動	指標	今期取り組むこと	項目 ウェイト	期末		評点
				自己評価	評価	
「賞与目標ガイドライン」 を参考に						0
		上司との面談		S～Dの 5段階評価		0
		を踏まえて自由記入				0
						0

③ 期中特記事項（組織の役割や担う職務以外の役割・業務、プロジェクト業務の目標設定を行う場合）

期待される行動	指標	今期取り組むこと	期末		評点
			自己評価	評価	
（必要な場合）上司との確認を踏まえて自由記入					0

【本給】

① 期待行動目標

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル	今期取り組むこと	項目 ウェイト	期末		評点
					自己評価	評価	
「本給目標ガイドライン」 を参考に							0
			上司との面談		A～Cの 3段階評価		0
			を踏まえて自由記入				0
							0

本給に反映される評価には期待行動プロセス、行動要素、グレード別の期待行動レベルを記載し、そこに向けた個人の取り組むことを設定したうえで上期下期の目標設定をしていきます。被評価者（ステージC）は勿論のこと、評価者（ステージB）にとっても理解していないと納得性の高い目標設定や評価ができませんので、「期待行動プロセス、行動要素、グレード別の期待行動レベル」を「本給目標ガイドライン」として一覧で示していきたいと考えます。

成果評価シート	計数目標有所属	計数目標無所属
最終成果	賞与反映	—
個別成果行動目標		賞与反映
期待行動目標	本給（個人成果給）に反映	本給（個人成果給）に反映

<参考:グループガイドライン>

●賞与目標ガイドライン

所属名	職務の役割	成果行動目標	計数目標
販売担当	「販売」に関わる全てに責任を持ち、お客さまの要望を捉えたCS向上・新規顧客の獲得・固定化の推進機能、合わせてお買場運営を通じたES向上の推進機能を担う。	サービスレベル向上の実現度合	売上高
		仕組みづくり	
		業務フロー構築の進捗度合	
		※項目複数設定のうえ重点取り組みのウェイトを高く設定	
	ウェイト	70%	30%
商品担当	「商品」に関わる全てに責任を持ち、顧客起点に立った高感度上質な品揃えの具現化、合わせてお買場の魅力アップ・収益拡大のためのMD業務推進機能を担う。	品揃え計画の実現度合	売買差益額（担当お買場） 売上高（担当お買場）
		顧客獲得実現度合	
		※項目複数設定のうえ重点取り組みのウェイトを高く設定	
	ウェイト	70%	30%
外商担当	グループカスタマープログラム(GCP)方針に基づく、顧客の関係性構築に向けた実行計画（ラウンジ含む）の立案・推進・運営機能を担う。	仕組みづくりの進捗度合	総扱い高（担当ごと） アテンド売上高（担当ごと）
		業務効率改善度を示す度合	
		※項目複数設定のうえ重点取り組みのウェイトを高く設定	
	ウェイト	60%	40%
総務担当・経営企画担当	所属により個別設定	所属により項目複数設定のうえ重点取り組みのウェイトを高く設定	—
	ウェイト	100%	0%

<参考：グループガイドライン>

●本給目標ガイドライン

期待行動プロセス	行動要素	ステージ C	
		グレード 3 ~ 2	グレード 2 ~ 1
			
	行動が影響を与える範囲		
データ（事実）を活かす	情報収集	数字を見るだけでなく 実際に現場に足を運ぶ など、多面的に情報を集める	上位者の指示がなくても業務に役立つ情報や知識を自ら探索する
	情報分析	矛盾や飛躍のない筋道で データを整理・分析する	先入観や思い込みを持たず データ・事実を受け止め、考察する
課題を解決する	気づく・動く	その時点での答え（ 仮説 ）を持つ	思い付きではなく必ず 事実・データの裏付け を持って人に説明する
	計画・進捗管理	状況を放置せず、関係者に 働きかける	チームの業務の状況やメンバーの状況の 変化を常に把握する
	検証・改善	結果（成果）から得られた 教訓を活用する	チームの問題を解決するために、知恵を絞って 試行錯誤する
チームをつくる	チームビルディング	チームの目標に向かって メンバーの意識を高め、柔軟に行動する	チームの目標に向かって(指示がなくても) 自律的に行動する
チームを動かす	説得・交渉	スキのない考え方と魅力的なストーリーで 相手をうなづかせる	正確な情報と的確な根拠で相手の 理解を得る
	組織連携	社内外の関係者と日頃から協動的に行動し、 頼りにされる関係をつくる	チーム内で意見の違いや対立が起こっても、 建設的に解決できるように行動する
お客さまに満足していただく	理解・洞察	多くのお客さまの声から、まだ満たされていない 潜在的な顧客ニーズを汲み取る	お客さまの表情・反応から、お客さまがまだ 気づいていない欲求や期待を汲み取る
	表現・演出	ブランドの世界観を体現し、その価値観やこだわり・らしさを、 お客さまの心に響く効果的な方法で伝える	独自のアレンジや気持ちのこもったメッセージを駆使して 相手に響く伝え方を工夫する
チームを育てる	育成指導	メンバーの前向きな意欲や努力を 引き出す指導を行う	メンバーの 理解度や課題に応じた指導を行う
目標を達成する	達成志向	困難な目標であっても粘り強く 障害を乗り越えてやり抜く	「やったかどうか」だけでなく、「できたかどうか（ 効果・結果 ）」にこだわる

1) 現状

メイト社員制度導入時の2002年度の人事賃金制度から大きく変わっていません。2018年度からのメイト社員の無期雇用化に伴い、メイト社員として定年を迎えるメンバーも出てきています。

2) 課題

今後もメイト社員で定年を迎えるまで長期に亘って働くメンバーが増えることが想定される中、中長期的な昇給ができる制度設計になっておらず、モチベーションに繋がりにくい。

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	256,000	37	220,000	65	192,000
2	255,000	38	219,000	66	191,000
3	254,000	39	218,000	67	190,000
4	253,000	40	217,000	68	189,000
5	252,000	41	216,000	69	188,000
6	251,000	42	215,000	70	187,000
7	250,000	43	214,000	71	186,000
8	249,000	44	213,000	72	185,000
9	248,000	45	212,000	73	184,000
10	247,000	46	211,000	74	183,000
11	246,000	47	210,000	75	182,000
12	245,000	48	209,000	76	181,000
13	244,000	49	208,000	77	180,000
14	243,000	50	207,000	78	179,000
15	242,000	51	206,000	79	178,000
16	241,000	52	205,000	80	177,000
17	240,000	53	204,000	81	176,000
18	239,000	54	203,000	82	175,000
19	238,000	55	202,000	83	174,000
20	237,000	56	201,000	84	173,000
21	236,000	57	200,000	85	172,000
22	235,000	58	199,000	86	171,000
23	234,000	59	198,000		
24	233,000	60	197,000		
25	232,000	61	196,000		
26	231,000	62	195,000		
27	230,000	63	194,000		
28	229,000	64	193,000		
29	228,000				
30	227,000				
31	226,000				
32	225,000				
33	224,000				
34	223,000				
35	222,000				
36	221,000				

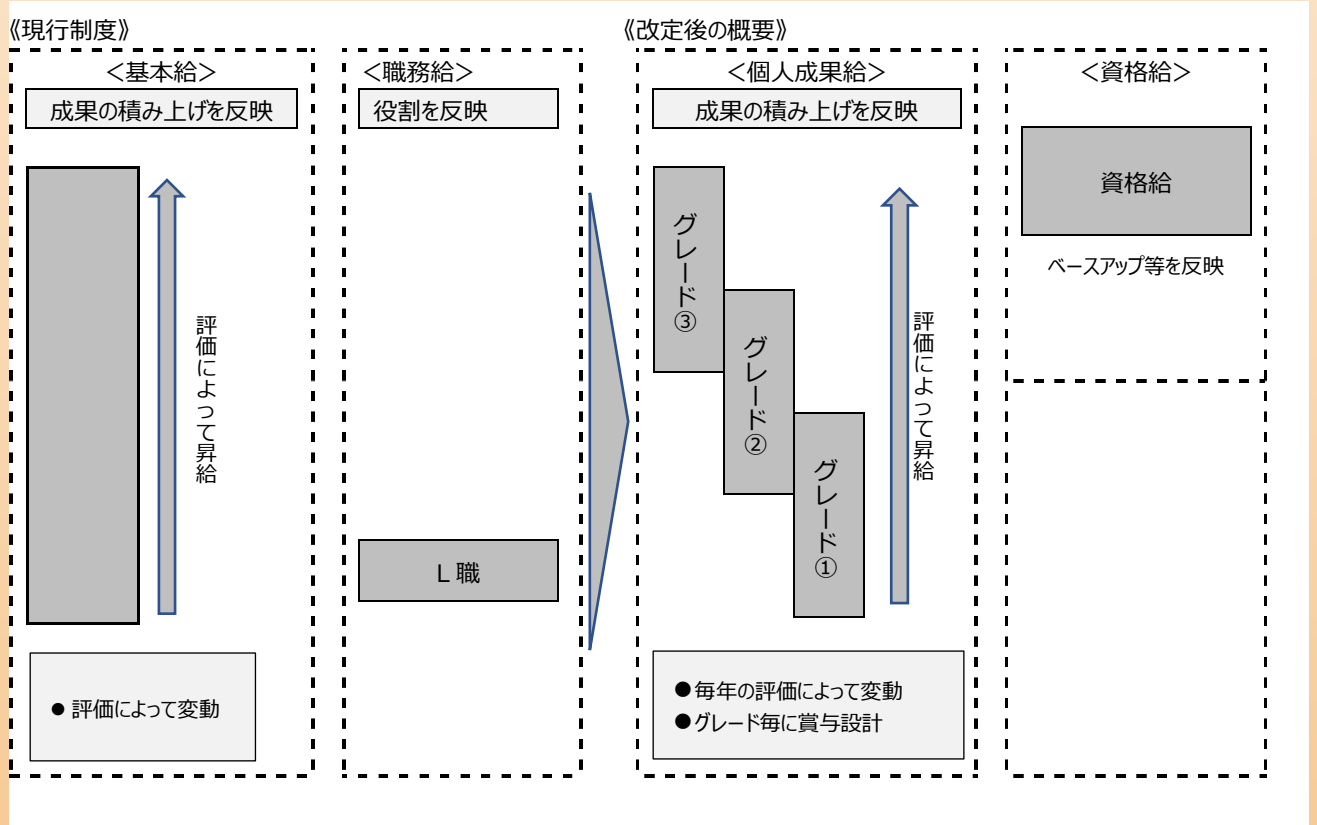
ランクアップ数				
ランク	評価			
	S	A	B	C
1～36	4	2	0	0
37～56	6	4	0	0
57～64	6	4	2	0
65～86	8	6	4	0

3) 考え方

メイト社員として中長期的なやりがいを踏まえ、評価による昇給可能性がより中長期期にわたって実感できるような制度改定をおこなっていきます。



4) 制度改定のイメージ



【改定後の本給を構成する各要素について】

資格給	
概要	各資格との整合性を考慮し、適正な水準となるよう設定。 ベースアップを反映させます。
本給評価反映	なし
参考金額（24年度 ベースアップ反映後）	社員ステージB-2:86,000円 ステージB-1:66,000円 ステージC:46,000円

個人成果給	
概要	毎年の成果（本給評価）の反映先として設計します。
本給評価反映	あり
グレード（等級）	期待成果（再現性の高さ・期待される成果の大きさ）を表します ・「再現性の高さ」 ⇒異なる所属・担当においても安定的に高い成果を発揮することが期待できること。 ・「成果の大きさ」 ⇒より難易度の高い成果行動目標の達成が期待できること。
賞与設計	グレード毎に賞与支給表を設定します
グレード間進級	グレード間重複ランクに到達時、本人希望の前提でより高いグレードへ進級していくこととします。

（※）役割給について

- 今回の制度改定時にメイト社員としての役割給は設定しないものとします。
- 理由①現時点では捺印権限やマネジメントなどの明確な職務設定が存在しない
- 理由②社員ステージCとの違いを明確にし、雇用形態間における納得性を高めたい

一方で、顧客接点における高い成果を処遇する仕組みとしての役割給の設定など次年度以降も継続して労使で検討をおこなっていきます。

5）具体的な内容

i)個人成果給

中長期的なやりがいや成果の積み上げを重視する
目的を踏まえ、個人成果給の設定をします。

●昇給表

ランク	評価			
	S	A	B	C
1	0	0	0	-1
グレード2、 グレード1の 最上位ランク	0	0	0	0
・グレード3 ランク2～8 ・グレード2 ランク19～26	2	1	0	0
・グレード3 ランク9～17 ・グレード2 ランク27～34 ・グレード1 ランク44～55	4	2	1	0
・グレード3 ランク18～26 ・グレード2 ランク35～42 ・グレード1 ランク56～66	6	4	2	0
・グレード2 ランク43～51 ・グレード1 ランク67～77	8	6	4	0

メイト社員(育成)	評価	
	B	C
1年目評価	5	0
2年目評価	5	0
3年目評価	4	0

●グレード進級要件

本給評価によって上位グレードとの重複ランクに到達した場合、翌年の進級考課の対象とします。

グレード1 ⇒グレード2	①本人希望 ②グレード2との重複ランク到達 ③過去3年に1回以上のA評価 ④所属長による進級考課
グレード2 ⇒グレード3	①本人希望 ②グレード3との重複ランク到達 ③過去5年に2回以上のA評価 ④所属長による進級考課

●本給表

ランク	グレード3	グレード2	グレード1
1	235,000		
2	234,000		
3	233,000		
4	232,000		
5	231,000		
6	230,000		
7	229,000		
8	228,000		
9	227,000		
10	226,000		
11	225,000		
12	224,000		
13	223,000		
14	222,000		
15	221,000		
16	220,000		
17	219,000		
18	218,000	218,000	
19	217,000	217,000	
20	216,000	216,000	
21	215,000	215,000	
22	214,000	214,000	
23	213,000	213,000	
24	212,000	212,000	
25	211,000	211,000	
26	210,000	210,000	
27		209,000	
28		208,000	
29		207,000	
30		206,000	
31		205,000	
32		204,000	
33		203,000	
34		202,000	
35		201,000	
36		200,000	
37		199,000	
38		198,000	
39		197,000	
40		196,000	
41		195,000	
42		194,000	
43		193,000	193,000
44		192,000	192,000
45		191,000	191,000
46		190,000	190,000
47		189,000	189,000
48		188,000	188,000
49		187,000	187,000
50		186,000	186,000
51		185,000	185,000
52			184,000
53			183,000
54			182,000
55			181,000
56			180,000
57			179,000
58			178,000
59			177,000
60			176,000
61			175,000
62			174,000
63			173,000
64			172,000
65			171,000
66			170,000
67			169,000
68			168,000
69			167,000
70			166,000
71			165,000
72			164,000
73			163,000
74			162,000
75			161,000
76			160,000
77			159,000
78			158,000
79			157,000
80			156,000
81			155,000
82			154,000
83			153,000
84			152,000
85			151,000
86			150,000
87			149,000
88			148,000
89			147,000
90			146,000
91			145,000

ii)資格給

共通	26,000円
----	---------

※ベースアップを加味した額となっています。

iii)賞与支給表

グレード 評価	グレード 3	グレード 2	グレード 1
S	1.00	0.95	0.90
A	0.95	0.90	0.85
B	0.90	0.85	0.80
C	0.85	0.80	0.75
D	0.80	0.75	0.70

6) フェロー社員がメイト社員に登用した場合の本給について

以下の対応で、本給設定を行います。

- メイト社員としての本給は185,000円として設定します。
(内訳：資格給 26,000円。個人成果給 159,000円。グレード1 ランク77)
- フェロー社員時の「みなし月給」が185,000円を超える場合は、フェロー社員時の「みなし月給」に4,000円を加えた金額をメイト社員の本給と設定します。

7) 社員転換について

- 社員転換の要件に変更はありません

8) 制度移行について（継続協議事項）

i) 考え方

制度改定後の賃金反映は、7月支給分からとします。現行制度で2023年度の本給評価を反映し、反映後の本給を基に賃金移行を行います。その際に制度移行によって賃金がかかることのないように行います。詳細については、2024年度の通年協議で扱います。

ii) スケジュール

移行制度の詳細ルールについては、5月に最終決定し、改めて限定メンバーズVOICEを実施、労使合意をする予定です。

3)フェロー社員の評価シート見直しについて

【 審議決定事項 】

【現状】

フェロー社員の評価基準は入社時の基本的な教育項目になっており、モチベーション増加に繋がらない評価基準であることが判明しました。

【課題】

フェロー社員の業務における具体的な行動を確認するフォーマットになっておらず、長期間働くメンバーの育成確認としては適切ではありません。

【具体的な評価フォーマットの見直し内容】

● 現行

【本人用】

フェロー社員 評価シート 【 年度 】

のセルは記入・入力はしないで下さい

※自己評価、評価はS～Dのいずれかを記入する。

能力評価要素	自己評価	評価	評価基準
1. 意欲、勤務態度、仕事への取り組み		0	S:卓越している A:標準以上である B:標準である C:標準以下である D:不十分である
●ニコニコ・キビキビ・ハキハキを常に行っているか。			
●お客さま(従業員)に対して、感じのよいおもてなし(対応)や、挨拶を実践しているか。			
●目標(売上・アイカード獲得など)意識をもって、業務に取り組んでいるか。			
●日常業務において常に工夫・改善をしているか。			
2. 出勤状況、ルール、マナー		0	S:卓越している A:標準以上である B:標準である C:標準以下である D:不十分である
●ワークスケジュールにしたがって出勤し、遅刻・早退・無断欠席などはないか。			
●身だしなみ・服装は常に清潔で、節度を保っているか。			
●就業規則や社内ルール、マナーを正しく守っているか。			
3. チームワーク		0	
●チームに対して協力的で、コミュニケーションやチームワークを保っているか。			
●同僚とは常に明るく接し、協調性をもって業務に取り組んでいるか。			
●上司をはじめ、周囲の人にタイミングよく、「報告・連絡・相談」をおこなっているか。			

評価者自由記入欄：期中特記事項(面談で設定した実績など)があれば記入して、評価を行ってください。

評価

評価者記入欄

評価コメント(評価の内容)

0

次年度に期待すること、取り組んで欲しいこと

0

● 改定

【本人用】

フェロー社員 評価シート 【 年度 】

※自己評価、評価はS～Dのいずれかを記入する。

評価要素	評価指標		自己評価	評価	評価基準
組織・チーム目標貢献につながる行動	期待行動	組織・チームの目標達成に向け、自陣の役割に沿った行動をしている		0	S:卓越している A:標準以上である B:標準である C:標準以下である D:不十分である
	評価視点	1)チームの目標や課題、自身の役割や取るべき行動について理解しているか			
		2)指示を受けた業務を、期限内に求められた状態で遂行しているか			
		3)指示された業務以外にも、組織やチームの目標達成に貢献するための行動をしているか			
チームワークの醸成につながる行動	期待行動	周囲メンバーと協調し、チームワークを重視した行動をとっている		0	S:卓越している A:標準以上である B:標準である C:標準以下である D:不十分である
	評価視点	1)チームメンバーに意識を向け、主体的にコミュニケーションをとっているか			
		2)お互いが気持ちよく業務が行えるよう、相手の立場をふまえた行動をしているか			
		3)チームメンバーの業務内容を理解したうえで、自身の業務で工夫をしているか			
お客さま満足につながる行動	期待行動	業務を通し、チームの目指す「お客さま満足」に繋がる行動をしている		0	
	評価視点	1)相手のご要望や質問を、丁寧に受け止めているか			
		2)相手に理解してもらえるよう、最後まで丁寧に応えているか			
		3)より高い満足につながるよう、自身の役割以外の知識・スキルの習得に取り組んでいるか			

評価者自由記入欄：期中特記事項(面談で設定した実績など)があれば記入して、評価を行ってください。

評価

4)時給制社員の労働時間の見直しについて

【審議決定事項】

【経緯】

2023年度にフルタイム勤務で働くメンバーの所定労働時間を1日5分短縮しました。

勤務形態	1日所定労働時間	年間所定労働時間	年間休日
フルタイム勤務	7時間45分	1,906時間30分	119日

勤務形態	1日所定労働時間	年間所定労働時間	年間休日
フルタイム勤務	7時間40分	1,886時間	119日

【時給制社員の労働時間に対して】

今後の所定労働時間の更なる短縮を実施するうえでも、時給制社員の1日の労働時間の短縮は不可欠です。フルタイム勤務者同様、5分・10分単位といった僅かな時間単位ですが継続的に短縮し、業務効率化・生産性向上とセットになった取り組みを実施したいと考えます。

【具体的な見直し内容】

7時間15分勤務契約をしているフェロー社員の1日の労働時間を5分短縮します。

1日の労働時間		1日の労働時間
7時間15分		7時間10分

●賃金について

制度改定に伴い、ベース給を15円上げる方法で年間の収入を変えることの無い設計をします。

<例・・・時給985円で7時間15分勤務を週5日勤務している場合>

●現行週給 = 985 × (7時間15分 × 5日((36.25))) = ￥35,706

1日7時間10分勤務を週の整数にすると、7時間10分 × 5日 = 35.8333333・・・

改定時給 = 35,706 ÷ 35.8333333 = 996.4465 ですので時間が5分短縮されることに対する賃金については時給を997円（12円ベースアップ）で収入は維持します。

ただし、時給は5円単位となっているため、15円アップ(985円⇒1,000円) することとします。

●改定週給 = 1,000 × (7時間10分 × 5日((35.83333))) = ￥35,833

制度改定（労働時間の短縮）に伴う賃上げは15円となります。

（※）労働時間が7時間未満の時給制社員に関しても時給は変更します。

5)エルダースタッフの任命要件の見直しについて

【審議決定事項】

【現行制度の背景】

現在のエルダー社員制度は2002年に導入され、2006年に雇用対象を拡充し、2019年に役割や賞与の支給箇月設計、時間給の社保加入の雇用区分新設をしました。65歳まで無年金時代を迎えるにあたり定年後も引き続き働きたいニーズを踏まえ、2021年度、2022年度には社員、メイト社員の全員が定年後も月給制のフルタイム勤務で働けるなどエルダー社員制度全体を下図のように再編しました。

雇用形態	エルダースタッフ					エルダーフェロー	
区分	月給制Ⅰ	月給制Ⅱ	月給制Ⅲ	時給制Ⅰ	時給制Ⅱ	時給制Ⅰ	時給制Ⅱ
勤務形態	フルタイム勤務 年間 1886時間 1日あたり 7時間40分			短時間勤務 週5日以内勤務 週12時間以上 20時間未満 社保非加入	短時間勤務 週4～5日勤務 週28時間以上 37時間未満 社保加入	短時間勤務 週5日以内勤務 週12時間以上 20時間未満 社保非加入	短時間勤務 週4～5日勤務 週28時間以上 37時間未満 社保加入
業務内容	・スタイリスト ・事務	・セールス①	・セールス② ・SM補佐 ・M補佐	・スタイリスト ・事務	・スタイリスト ・事務	・スタイリスト ・事務	・スタイリスト ・事務
賃金	171,000円/月	186,000円/月	211,000円/月	1,020円/時	1,020円/時	1,020円/時	1,020円/時
賞与	あり			なし			
採用	本人希望	本人希望	マッチング	本人希望	本人希望	本人希望	本人希望

●例外的な雇用形態

雇用形態	エルダースタッフ	
区分	月給制Ⅳ	月給制Ⅴ
勤務形態	フルタイム勤務 年間 1886時間 1日あたり 7時間40分	
業務内容	・SM ・M	・担当長
賃金	262,000円/月	352,000円/月
賞与	あり	
採用	会社任命	会社任命
組合	加入	非加入

例外的な雇用形態については、後任人財の配置が難しい場合などやむを得ない事情により、会社任命で特別に現役時の職務を継続して担う場合の区分として2つ設けました。

採用については「会社任命」となっています。
また、例外的な場合に限ることから、運用上定年を迎える年度末までの採用としています。

【課題】

- 定年を迎えるメンバーが増え、将来的にステージBの要員数が年々減少していくことから、ポストを担う人材が不足することが予想されます
- 定年時に現役でSM・Mを担っている方のみがスライドできる雇用区分で定年時にSM、Mを担っていない担当長や社員ステージBをエルダースタッフ月給制Ⅳに任命することができず、人財不足の打ち手としては効果が低いです

【考え方】

現役時から継続して役職を担うということ以外からも採用できるように可能性を広げ、人手不足の解消を図ります。またエルダースタッフⅣへの採用は「会社任命」に「本人の意思確認」を追加します。マネジメントの経験がある定年を迎えるメンバーが会社の人手不足の課題に振り回されることのないように、本人の意思を尊重するようにしていきます。

毎年の見直しは継続して実施し、エルダー社員本人の健康状態や意思の確認を行います。

【具体的なエルダースタッフⅣへの採用内容】

現行	改定
- 後任人財の配置が難しいなどやむをえない事情がある場合 - 現役時から継続して職務を担う場合 - 会社任命	- 後任人財の配置が難しいなどやむをえない事情がある場合 - 現役時から継続して職務を担う場合か、現役時マネジメントの経験がある場合 - 会社任命、本人の意思確認

雇用形態	エルダースタッフ
区分	月給制Ⅳ
勤務形態	フルタイム勤務 年間 1886時間 1日あたり 7時間40分
業務内容	・SM ・M
賃金	24年ペア後 266,000円/月
賞与	あり
採用	会社任命・意思確認
組合	加入

6)育児勤務勤務者の活躍促進に向けた取り組みについて

【審議決定事項】

【育児勤務期間の変更について】

三越伊勢丹グループでは、社会のサステナビリティ（持続可能性）への貢献に向けた重点取り組みの一つとして、『従業員満足度の向上』を掲げ、すべての従業員が“働きがい”と“働きやすさ”を実感できる様々な取り組みを推進しています。静岡伊勢丹では取り組みの一環として、本年度育児勤務者の声を基に育児勤務制度の見直しを図っております。

【現状】(2023年12月現在)

全従業員	育児勤務者	育児休職者
290名	18名 (6.2%)	5名 (1.7%)

静岡伊勢丹では、多くの育児勤務者に支えられている一方、育児休業や育児勤務を経て退職をしてしまったり、キャリアの歩みを留まらせたりしてしまっている現状もあります。グループ会社の育児勤務制度と比べても、静岡伊勢丹の育児勤務制度は充実した制度になっておらず、育児勤務者にとっての“働きがい”と“働きやすさ”をより実感できる環境整備が必要です。

※2023年度現在のグループ各社の育児勤務期間

		小学校就学前	小1 9末 3末	小2 9末 3末	小3 9末 3末	小4 9末 3末	小5 9末 3末	小6 9末 3末
三越伊勢丹	原則	小3/3末						
	通算	10年						
	末子	小1/9末						
		小2/9末						
札幌丸井三越	原則							
函館丸井今井	原則							
仙台三越	原則							
新潟三越伊勢丹	原則	小3/3末						
	通算	10年						
	末子	小学校就学前月末						
		小学校就学前月末						
静岡伊勢丹	原則	小3/3末						
名古屋三越	原則	小4/3末						
広島三越	原則	小4/3末						
	通算	14年						
	末子	小1/3末						

【育児勤務期間の拡大】

現行	改定
- 小学校3年生の3月31日まで - 子が複数：育休と通算10年までか、小学校入学前までの長い方	- 小学校6年生の3月31日まで - 子が複数：末子が小学校4年の3月31日まで

【労働法としての年次有給休暇について】

年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対しては、年次有給休暇の日数のうち年5日について、使用者が時季を指定して取得させることが法律で定められています。

【三越伊勢丹グループとしての年次有給休暇制度の経緯】

2020年度から、年5日(10回)の範囲内で取得することができる半日単位の有給制度が導入されました。時間単位での制度も検討はされましたが、勤怠システム上での対応が困難であることから見送られました。24年10月に開始予定の新勤怠システムにより、時間単位別の運用が可能になることから、時間単位で取得できる有給休暇を導入していきます。

【時間単位有給休暇制度の考え方】

有給休暇は「心身の疲労回復とリフレッシュ」「仕事と生活の調和の実現」を目的に取得しております。「仕事と生活の調和の実現」という点において時間単位有給休暇に関しても、通院や子の学校行事への参加、家族の介護など静岡伊勢丹で働く従業員の様々な働き方に
応じて取得できると考えます。

項目	時間単位有給休暇
対象雇用形態	すべての従業員
取得方法	1時間単位で取得
1日分の回数	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40分の場合、8回で1日分（40分を1時間＝1回と切り上げて計算する。）
取得上限	5日以内（半日有給とは別）
休憩時間	実働6時間超：45分　実働8時間超：60分
中抜けの取得	可能
次年度への持ち越し	ストック有休への持ち越しはできない
導入時期	システム改修時期である2024年10月の運用開始を目指し、2024年度の制度導入を目指す

【遅刻・早退・外出の賃金控除のルールについて】

現在はフレックスタイム制勤務を除く月給制社員には、遅刻・早退・外出の賃金控除においては1日の所定労働時間に達するまで賃金を控除しないルールになっています。今後、時間単位有給休暇制度が導入されることにより、より柔軟な働きかたが可能になることから、月給制社員の遅刻、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いたします。
※シフト勤務者で交通遮断が発生した場合は時間単位有給休暇は使用せず、これまでどおり、所属での交通遮断の報告のうえTime-3上での記録をお願いします。

【スケジュール】 2024年10月から

8)ライフイベント再雇用制度の拡充について

【審議決定事項】

【制度の概要と目的】

ライフイベント再雇用制度とは結婚、介護または配偶者の転勤等のライフイベントで一旦退職した社員、メイト社員を元の処遇を勘案して再び雇用する制度です。

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2016年に策定されました。

【ライフイベント再雇用制度拡充の経緯】

2020 年度までの各社導入を目指す新たなグループ共通基準に静岡伊勢丹支部の基準が達していない部分を共通基準にあわせるように見直します。

【現行】

会社名	資格	離職期間	再雇用年齢	退職事由
グループガイドライン	勤務2年以上、退職時に制度登録している	12年以内	58歳以下	結婚・出産・育児・介護・配偶者の転勤による退職
参考)三越伊勢丹	社員またはメイト社員勤続2年以上	12年以内	58歳以下	結婚・出産・育児・介護・配偶者の転勤による退職
静岡伊勢丹	社員またはメイト社員勤続2年以上	8年以内	49歳以下	結婚・出産・育児・介護・配偶者の転勤による退職

【改定】

会社名	資格	離職期間	再雇用年齢	退職事由
静岡伊勢丹	社員またはメイト社員勤続2年以上	12年以内	58歳以下	結婚・出産・育児・介護・ 不妊治療 ・配偶者の転勤による退職

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ダ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本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、定期的を実施し、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

2. ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョンの実現

メンバー一人ひとりのキャリアフェーズやライフワークバランスに寄り添った人事諸制度の拡充により、多様な“個”が活躍し成長し続けられる環境を整備することで、企業の多様性につなげ、イノベーションを通じた企業の持続的な成長を実現することを目的に以下の内容を協議しました。

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く、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り）	
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、1 on 1 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。

V. 働きやすい職場環境を目指して

1)2023年度の取り組みについて

「ファッションの伊勢丹」が全ての企業活動の原点にあったように、現在は新しい企業理念（P11参照）」を常に全員が道標として意識し、行動をしなければなりません。

「働き方」に対する根本的な変革が求められているなかで、最も基盤となる「働く環境」における「あるべき姿」と「現状」のギャップがあり、これを解消する必要があります。

『安心して働くことのできる職場環境づくり』を労使共同で宣言・実行し、メンバーと会社のエンゲージメントを高めることで、会社の戦略と私たちの幸せが実現できると考えます。

組合としては、メンバーの声を集め、直接会社に届けらえる月に1度の職場委員会と経営懇話会を中心に、時間管理委員会や四半期に1度のハラスメント防止委員会を実施し、「あるべき姿」と「現実」のギャップが大きい『適正な労働時間管理』と『ハラスメント・ゼロ』に取り組んでまいりました。



(1)適正な労働時間管理について

昨年度に続き「未打刻ゼロ・休日出勤ゼロ・時差時間5時間以内」を徹底する取り組みを行ってきました。「休日出勤ゼロ・時差時間5時間以内」に関しては、データ上で解消されつつも「未打刻」の件数は悪化しております。（12月未打刻者 前年27件 本年59件）

●打刻について

労働時間管理をするうえで、「打刻をしない」ということは時間管理もできません。

今年度につきましては、未打刻を起こす所属やメンバーが限られていることや未打刻の原因の一つが明確になってきたことを受け、労使で下記の対応を実施しました。

- ・ 所属内で半数以上の部下が未打刻をしている部署は所属長自身も未打刻をしている傾向があり、所属長に対して自ら改め、マネジメントしていくことを会社側で指導しました。
- ・ 2カ月連続で1回以上の未打刻があった場合は本人と人事で面談を実施しました。
- ・ 「出勤」「退勤」の自動切替時間が14時であることから、半有給を使う際にそのままスリットをしてしまうと「2回出勤」もしくは「2回退勤」扱いになり結果として未打刻になる原因でした。組合で自動切替時間のPOPをタイムレコーダーに設置し、出退勤のボタンを押してからスリットをする意識づけを図りました。

(2)ハラスメント・ゼロについて

全社共通の取り組みとして、e-ラーニング受講を実施しました。

静岡伊勢丹支部では、宣言内容を中分類にブレイクダウンして推進してきました。

労使共同宣言の中分類	実現に向けた推進活動
「仲間」と「自分」両方を大切に	■「挨拶・さん付け運動」の再徹底
正しい知識と高い意識をアップデート	■「ハラスメントと指導の違い」
見て見ぬふりはしません	■相談・通報窓口の明確化



パワハラと指導の違い	
パワハラになる確率が高いケース	指導になる確率が高いケース
相手を見下すために言っている	期待の意味を込めて言っている
業務で不要なことばかり指示する	業務に必要なことを指示する
威圧的、否定的な態度をとる	受容的、肯定的な態度をとる
会社や自分を守る発言が多い	相手のことを守るための発言が多い
上司に言われたから無理やり行動する	自主的に行動する
相手の想いを無視した行為はパワハラ 相手のことを考えた行為は指導になる可能性が高い	

ハラスメントを会社に調査してもらい方
《三越伊勢丹グループホットライン》

職場でハラスメント行為を受けたり見たりして会社に調査をしてほしい時に通報する窓口です。第三者機関が対応しますのでプライバシーは保護されます。会社はヒアリング調査を行い事実関係に基づきハラスメントか判断を行います。

相談対応・解決のフロー

相談窓口で
受付
(内容確認)

本人の要望に
あわせて
事実確認

具体的対応

受付: 10:00~18:00 (土・日・祝日・年末年始除く)
直通: 03-5793-3221
メール: imhds@integrex.jp

(3)評価面談について

新組織での働き方や評価面談の実施について、職場委員会や評議員会で実態確認をしたところ、半数程度のメンバーが目標設定がされておらず、フィードバック時の納得性も高められていないことが浮き彫りになりました。

2023年度の取り組みとしては、評価の基となる評価フォーマットの見直しや、雇用形態別のガイドラインを設け、24年度の制度改定で評価制度自体の検証を行う予定です。

(4)デジタルリテラシーについて

デジタルリテラシーとは、正しい情報の取り扱いを理解しPCやスマホで何かの情報をあつかえる能力です。社員全員にスマホを支給したことで、情報を自ら取りに行くことがより容易になりました。

一方で、メンバーからは情報過多であったりチームが乱立していることで情報整理に苦労しました。また、Office365の機能がわからず使えない声も頂戴しました。

Office365の使い方に関しては、12月と1月に基本的な使用方法や豆知識を会社として実施し、デジタルを活用しやすい環境を整えました。

2)2024年度の取り組みについて

(1)所定労働時間短縮の取り組みについて

目標としている所定労働時間に向け、更なる所定労働時間の短縮を実施するためには、積極的なシフト運用やフレックス制度の活用を実施し短い所定労働時間でも成果を出すことが重要になります。2024年度以降も引き続き、所定労働時間短縮に伴う影響を確認し、次のステップに進んでいきます。

具体的には、メンバーからの声も多い休日、拘束時間の短縮に取り組みます。
年間休日を1日増やす。もしくは休憩時間の短縮が可能か否かを労使で検討していきます。

年間365日の場合	1日の所定労働時間	休憩時間	休日数	年間所定労働時間
目標	7時間20分	70分	120日	1,796時間40分
2024年度	7時間40分	90分	119日	1,886時間
差	20分	20分	1日	89時間20分

(2)評価フローの徹底について

納得性の高い目標設定を実施する目的のため、目標設定前に2024年度に見直した評価フォーマット、及び本給・賞与ガイドラインの説明をします。
また、目標設定自体のスケジュールが被評価者にもわかるように、目標設定期間の発信を全社発信でできないか、労使で検討していきます。

(3)組織改正について

商販を分離する大枠が変わる予定は聞いていませんが、2023年度に解消されなかったタテのレポートラインを明確にし報・連・相をより堅い関係構築した組織改正が考えられます。
こういった組織を計画しているかの確認、計画したイメージと現状のギャップはないか、組合としても把握し会社と共有・改善が図れるようにしてメンバーの納得性を高めます。

(4)風土について

ハラスメントは当然ですが、時間管理や評価フロー、組織でメンバー同士での連携は、日頃のコミュニケーションがとても重要になります。
自分の価値観が相手と同一なることはありませんし、自分が思っている自分自身も人とコミュニケーションをとることで新たに気づくこともあります。
2024年度に向けては、コミュニケーションの質と同様に量を増やす取組で一人ひとりの納得性を高める活動と検証を実施していきます。

VI. 2024年度労使通年協議について

2024年度以降の制度改定を目指している項目は以下の通りです。

項目	雇用形態	内容	スケジュール
人事賃金 制度改定	社員ステージC	グレード毎の評価分布要求の検討	2025年度
	メイト社員	評価フォーマットの見直し 本給評価表の社員に合わせた設定 検討(S～C⇒A～C)	2025年度
	メイト社員	確定拠出年金導入について	2025年度
	全雇用形態	所定労働時間短縮の取り組み	2025年度以降
	エルダー社員	社会動向やグループ各社の状況を踏 まえた、60歳以降雇用のあり方	法改正含めて 継続協議

(1)グレード毎の評価分布要求の検討

2024年度は社員ステージCにおいて、グレード別の評価フォーマットを策定するにあたり、グレードの中で評価分布を要求し、個人成果ランクが低いメンバーにも、帰属するグレードの中での頑張り次第でステップアップを感じられる仕組みにできないか検討いたします。

(2)メイト社員の評価フォーマットの見直し

社員に対する本給ガイドライン、賞与ガイドラインを明確に落とし込むことと並行して、メイト社員もグレードに対する理解を深め、評価フォーマットの見直しを協議します。

(3)メイト社員の確定拠出年金導入について

無期雇用化されているメイト社員に対しても、均衡の観点から社員同様に確定拠出年金の導入を協議いたします。

(4)総実労働時間短縮の取り組みについて

目標としている所定労働時間に向け、更なる所定労働時間の短縮を実施するためには、積極的なシフト運用やフレックス制度の活用を実施し短い所定労働時間でも成果を出すことが重要になります。2024年度以降も引き続き、メンバーからの声も多い休日増、拘束時間の短縮（休憩時間の短縮）に取り組めます。

(5)60歳以降の雇用のあり方

2021年度にグループ全社で導入した「定年退職年齢は満60歳」「満65歳までの定年後再雇用制度」を踏まえ、高年齢者雇用安定法(70 歳までの就業措置の努力義務)の動向を見据えた、要員課題を協議していきます。

V. 労働協約改定について

(1)本則の変更点

章・節・表題	現行	改訂
第5章 人事 第1節 人事	第509条(育児・介護勤務) (以下略)	第608条(育児・介護勤務) (以下略)
	第510条 (短時間勤務) (以下略)	第609条(短時間勤務) (以下略)
第5章 人事 第2節 休職	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。 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。 (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。 (以下略)	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。 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。 <u>(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。</u> (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。 (以下略)
	第512条(報告義務) (以下略)	第510条(報告義務) (以下略)
	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。
	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。 (以下略)	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。 (以下略)
	第515条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第513条(表彰・懲戒規程) (以下略)
	第516条(退 職) (中略) 3. 第511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 (以下略)	第514条(退 職) (中略) 3. 第509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 (以下略)
第5章 人事 第4節 退職	第517条(定年退職) (以下略)	第515条(定年退職) (以下略)
	第518条(依願退職) (以下略)	第516条(依願退職) (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第5章 人事 第5節 解雇	第519条(解 雇) (以下略)	第517条(解 雇) (以下略)
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第606条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱い) 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。 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ヵ 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。
	第607条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、 外出または休暇を与える。 1.選挙権等公民権の行使。この場合、社員はでき るだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めな ければならない。 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人また は裁判員等で官公署に出頭するとき。 3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の 事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮 断が、公共 交通機関の計画運休による場合は、 その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定 する。 4.その他上記に準ずるとき。	(削除)
	第608条(育児時間) (以下略)	第610条(育児時間) (以下略)
	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) (以下略)	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) (以下略)
	第610条(更衣時間等) (以下略)	第612条(更衣時間等) (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第611条(店舗休業日) (以下略)	第613条(店舗休業日) (以下略)
	第612条(休 日) (以下略)	第614条(休 日) (以下略)
	第613条(年次有給休暇) (中略) ③1. 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. 半日有休休暇の取得日には、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。 (中略) ⑦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 of 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。	第615条(年次有給休暇) (中略) ③1. 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(フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間)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。 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当該日の所定労働時間数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、当該日の所定労働時間数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、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の請求日には、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。 (中略) ⑦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 of 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。 (以下略) 諒解事項 第615条第3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。

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	<u>第614条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>第511条第1号</u>による欠勤終了後(私傷病による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。 (以下略)	<u>第616条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>業務外の傷病</u>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。 (以下略)
	<u>第615条</u>(生理休暇) (以下略)	<u>第617条</u>(生理休暇) (以下略)
	<u>第616条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	<u>第618条</u>(産前・産後休暇) (以下略)
	<u>第617条</u>(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、<u>4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	<u>第619条</u>(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、<u>毎年4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)
	<u>第618条</u>(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、<u>4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	<u>第620条</u>(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、<u>毎年4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)
	<u>第619条</u>(慶弔災害休暇) (以下略)	<u>第621条</u>(慶弔災害休暇) (以下略)
	<u>第620条</u>(手 続) <u>社員は、第614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、事前に会社に申し出なければならない。</u>	<u>第622条</u>(手 続) <u>社員は、第617条から第621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。</u>
第6章 労働条件 第3節 母性保護	<u>第621条</u>(妊娠中の通院等) (以下略)	<u>第623条</u>(妊娠中の通院等) (以下略)
	<u>第622条</u>(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	<u>第624条</u>(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)
	<u>第623条</u>(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	<u>第625条</u>(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)
第6章 労働条件 第4節 賃金	<u>第624条</u>(賃金規程) (以下略)	<u>第626条</u>(賃金規程) (以下略)
	<u>第625条</u>(退職給付規程) (以下略)	<u>第627条</u>(退職給付規程) (以下略)
	<u>第626条</u>(確定拠出年金) (以下略)	<u>第628条</u>(確定拠出年金) (以下略)
第6章 労働条件 第5節 出張・外出	<u>第627条</u>(出張規程) (以下略)	<u>第629条</u>(出張規程) (以下略)

(2)付属諸規程の変更点

規程・章	現行	改訂
就業形態規程 第5章	第502条(始・終業時刻) (中略)	第502条(始・終業時刻) (中略) ②交通遮断については、労働協約第607条第3号の公用遅早退の扱いとしない。
就業形態規程 第5章	第603条(1年単位の変形労働時間制勤務) (中略) 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。 (以下略)	第603条(1年単位の変形労働時間制勤務) (中略) ②前項の1年単位とは毎年4月1日から <u>翌年</u> 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。 (以下略)
休日規程 第1章	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。	第101条(目 的) 本規程は、労働協約第614条に基づき、社員の休日に関する事項を定める。
	第102条（休日数） (中略) ③第1項に関わらず、特に定めた所属の休日については、 <u>別途会社・組合協議の上決定する。</u>	第102条（休日数） (中略) ③また、店舗休業日及び各個休日は4週間を通じて4日以上 ~~の~~ の休日を取得する。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。 ④第1項に関わらず、特に定めた所属の休日については、 <u>別途会社・組合協議の上決定する。</u>
休日規程 第3章	第302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302条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として <u>毎年4月</u> 第1週から上期分、下期分各26週とする。
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 ~~対し~~ 4休日を下回る場合	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 ~~対し~~ 4休日を下回る場合 <u>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。</u>
	第11条(休日勤務の範囲) 休日勤務は <u>4週間を通じ 1 日</u> とする。	第11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。 <u>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。</u>
	第12条(家族的責任を有する者の制限) (中略) (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 (中略) (新設)	第12条(家族的責任を有する者の制限) (中略) (1) <u>配偶者（事実婚を含む）</u> (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 (中略) ③ <u>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、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。</u>

規程・章	現行	改訂
賃金規程 第1章 総則	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。	第101条(目 的) 本規程は、労働協約第626条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。
	第103条(賃金の計算期間と支払) (中略) 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108条(欠勤の賃金控除) 労働協約第614条の欠勤、第615条、第617条、第618条および第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.50分の1を控除する。 (中略) 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103条(賃金の計算期間と支払) (中略) 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。 第108条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) 労働協約第616条の欠勤、第617条、第619条および第620条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.50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9430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) 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、外出に対しては、(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20.50分の1を控除する。
賃金規程 第3章 諸手当	第301条(扶養家族手当) 会社は、扶養家族を有するステージCに対し、対象者一人につき10,500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)	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10,500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 <u>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。</u> (以下略)
	第304条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。 (以下略)	第304条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）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。
	第306条(傷病調整手当) 業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金) が満了した場合、休職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。 (以下略)	第306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616条第1項及び第2項に定める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、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。 (以下略)
	第307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、その後労働協約第510条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。 ②健康保険上の給付(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307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。

規程・章	現行	改訂
賃金規程 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月末日まで、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。
表彰・懲戒規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第514条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。	第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。
連続休暇規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第612条第9項及び「休日規程」第401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615条第9項及び「休日規程」第401条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。
	第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 2. 編成期間は<u>上期・下期に各2回とする。</u> (以下略)	第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 2. 編成期間は、<u>毎年上期(4月～9月)及び下期(10月～翌年3月)</u>に分割する。 (以下略)
	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。 (中略) 4.<u>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。</u>	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。 (中略) 4.<u>連続休暇編成後に事由が発生した慶弔災害休暇、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。</u>
ストック有給休暇制度	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)	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第615条第2項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)

規程・章	現行	改訂
ストック有給休暇制度	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) 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。 <u>(1)配偶者</u> (中略) 3. 小学校1年生まで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2ヵ月前までに申し出る。 (中略) 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。 (中略) 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20日とする。 (中略) 8. 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。 (以下略)	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) 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。<u>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。</u> 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。 <u>(1)配偶者（事実婚を含む）</u> (中略) 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。 (中略) なお、労働協約第618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。 (中略) 6. 労働協約第621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。 (中略) 8. 労働協約第621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。 (以下略)
	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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることとはできない。</u>	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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることとはできない。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ることができる。</u>
育児休業規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第510条第4号に基づき、育児のため休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いに関する事項を定める。	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。

規程・章	現行	改訂
育児休業規程 第2条	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。 (中略) 4.第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は<u>3年</u>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、<u>在籍期間中</u>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.<u>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。</u> 7.<u>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。</u> 8.<u>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。</u> 9.<u>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。</u> (1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2)次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ.配偶者であ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.<u>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。</u>	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。 (中略) 4.第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は、<u>全ての雇用形態を通算して3年</u>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、<u>全ての雇用形態を通算した在籍期間中</u>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。 (削除) 6.<u>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。</u> 7.<u>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。</u> 8.<u>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。</u> (1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2)次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号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.<u>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。</u>

規程・章	現行	改訂
育児休業規程 第2条	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か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か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か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か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か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か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か月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと 12.第5号及び第6号並びに第11号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 (中略) 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。	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か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か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か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か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か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か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か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。 (中略) ⑤労働協約第618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。
育児休業規程 第6条	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。 (以下略)	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618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。 (以下略)
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。 <u>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。</u> (中略) <u>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。</u> <u>3. 前号にかかわらず、子が小学校就学の前日まで、育児勤務をすることができる。</u> (以下略)	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。 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、<u>妊娠中の者、または小学校6年生の3月31日までの子を有するものとする。</u> (中略) <u>(削除)</u> <u>3. 前号にかかわらず、子が小学校4年の3月31日まで、育児勤務をすることができる。</u> (以下略)

規程・章	現行	改訂
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。
	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。 <u>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。</u> （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。 <u>3. 前号にかかわらず、子が小学校就学の前日まで、育児勤務をすることができる。</u> （以下略）	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、<u>妊娠中の者、または小学校6年生の3月31日までの子を有するものとする。</u> （中略） <u>（削除）</u> 2. <u>子が複数の場合は、末子が小学校4年の3月31日まで、育児勤務をすることができる。</u> （以下略）
	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、<u>7時間45分の勤務を認めることがある。なお、7時間45分の勤務を認める日数は月10日までとする。7時間45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。</u>	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、<u>労働条件第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。</u>
介護・介護準備休業規程	第1条(目 的) 本規程は労働協約第510条第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。	第1条(目 的) 本規程は労働協約第509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。
	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。 <u>（1）配偶者</u> （中略） ②1対象家族に対する介護休業の<u>最長期間は1年</u>とする。 （以下略）	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。 <u>（1）配偶者（事実婚を含む）</u> （中略） ②1対象家族に対する介護休業の<u>最長期間は全ての雇用形態を通算して1年とする。</u> 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号に定める退職または第618条に定める産前・産後休暇が始まった場合 当該退職または休暇の開始日の前日 （以下略）

規程・章	現行	改訂
介護・介護準備 休業規程	第3条(手 続) 介護休業を希望する者は、<u>要介護状態</u>であることの証明書を添えて原則として休職する2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第3条(手 続) 介護休業を希望する者は、<u>対象家族が要介護状態</u>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。 <u>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。</u>
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。 <u>（1）配偶者</u> （中略） ②1対象家族に対する介護勤務の<u>最長期間は3年</u>とする。 （以下略） 第3条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>要介護状態</u>であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第1条(目 的) 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。 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。 <u>（1）配偶者（事実婚を含む）</u> （中略） ②1対象家族に対する介護勤務の<u>最長期間は全ての雇用形態を通算して3年とする。</u> <u>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。</u> （以下略） 第3条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>対象家族が要介護状態</u>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。 <u>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。</u>
短時間勤務規程	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。 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<u>在籍期間</u>を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>在籍期間</u>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<u>在籍期間</u>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<u>在籍期間</u>を通じて3年とする。 （以下略）	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。 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<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>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<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>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<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3年とする。 （以下略）

規程・章	現行	改訂
短時間勤務規程	第4条(手 続) (中略) 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)介護申請日時点对象家族が要介護状態にあることが証明できる書面 (以下略)	第4条(手 続) (中略) 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 申請日時点对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<u>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）</u> (以下略)
	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。 第2条(対 象) 休業の休暇を希望する者は、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3条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第4条（半日単位の休暇） 休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態 規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。 ②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。 ③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。 ④半日単位の休暇は、同日内で、第5条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。	第1条(目 的) 本規程は労働協約第619条及び第620条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。 第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できる社員は、<u>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。</u> ②家族の介護のための休暇を取得できる社員は、<u>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。</u> なお、<u>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。</u> 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、<u>1労働日</u>単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第4条（半日単位の休暇） 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、<u>就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間</u>）数の2分の1とする。但し、<u>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。</u> 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、<u>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。</u> 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。 半日単位の<u>年次有給休暇</u>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、<u>労働協約第608条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第609条に定める短時間勤務の実施者は除く。</u> 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。

規程・章	現行	改訂
子の看護・家族の介護のための 休暇規程	第5条（時間単位の休暇） <u>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。</u> ②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。 ③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。 ④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。 ⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。 ⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。 第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、<u>要介護状態であることの証明書</u>を添えて申し出なければならない。	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。 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、<u>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。</u> （削除） ④3時間以上の時間単位の休暇の取得日には、<u>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。</u> （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、<u>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）</u>を添えて申し出なければならない。
配偶者転勤休職規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第511条第7号に基づき、組合員が配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。 第2条(対 象) （中略） なお、労働協約第511条に定める休職（第7号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。 第3条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6か月、最長3か年とする。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。	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第509条第7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。 第2条(対 象) （中略） なお、労働協約第509条に定める休職（第7号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。 第3条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6か月、最長3か年とする。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。

規程・章	現行	改訂
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、 <u>社員およびメイト社員とする。</u> 第203条（手続） 原則として年1回、 <u>所属を通じ配布される自己申告書を記入し、人事担当に提出しなければならない。</u>	第202条（対象者） 本制度の対象者は、 <u>全ての社員とする。</u> 第203条(手続) 原則として年1回、 <u>会社が指定したツールに必要事項を記入し、会社に提出しなければならない。</u>
キャリア形成支援制度規程 第3章 社内公募制度	第302条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>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。</u>	第302条（対象者） 本制度の対象者は、 <u>全ての社員とする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。</u> <u>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</u> <u>2. 労働協約第506条に定める転勤中の者</u> <u>3. 労働協約第509条に定める休職中の者</u>
キャリア形成支援制度規程 第6章 ライフイベント再雇用制度	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. <u>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。</u> 2. <u>退職後、再雇用時までの離職期間が8年以内の者。</u> 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. <u>再雇用時の年齢が49歳以下の者。</u> 4. <u>過去に本制度を利用したことがない者。</u> 5. <u>退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者転勤のいずれかである者。但し、ネクストキャリア制度を利用した者は対象者から除く。</u> （新設） （以下略） 第604条(採用日) 採用は、 <u>4月1日付または10月1日付のいずれかとする。</u>	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. <u>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。</u> 2. <u>退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。</u> 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. <u>再雇用時の年齢が58歳以下の者。</u> 4. <u>過去に本制度を利用したことがない者。</u> 5. <u>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。但し、ネクストキャリア制度を利用した者は除く。</u> 6. <u>退職日時点で、労働協約第510条第1号に定める休職中ではない者。</u> 6. <u>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。</u> （以下略） 第804条(採用時期) 採用は、 <u>毎年4月1日付または10月1日付のいずれかとする。</u>

規程・章	現行	改訂
出張規程	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。	第101条(目 的) 本規程は、労働協約第629条に基づき社員の出張に関する事項を定める。
海外勤務者規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第506条及び第507条に基づき組合員の海外勤務に関する事項を定める。	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第506条及び第507条に基づき、 <u>海外勤務</u> に関する事項を定める。
安全衛生管理規程 第10章	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) 第1004条(産業医または専門医による承認) (中略) 2.労働協約第512条第1号の事由が消滅した者。 (以下略)	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) 第1004条(産業医または専門医による承認) (中略) 2.労働協約第509条第1号の事由が消滅した者。 (以下略)
ハラスメント防止規程 第1章	第101条(目 的) 本規程は、服務規律第19条から第21条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。 第102条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 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。 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。 (中略) 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。
ハラスメント防止規程 第 2 章	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。 (中略) (新設) (以下略)	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。 (中略) <u>5. 全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</u> (以下略)

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第 3 章	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、H D S 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。 ②H D S リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、H D S 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・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 ③会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。	第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303条に定める。 1.相談窓口 ・ 総務部人事 ・ 労働組合 ・ カウンセリングルーム (毎週火・木 13時～17時) 2.通報窓口 ・ 総務担当 人事 ・ 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を周知するものとする。
	第304条(相談・苦情の申立と対応) ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。	第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。
	第302条(その他の相談・通報窓口) 会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、H D S リスクマネジメント室に報告する。 1. 総務部人事 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、H D S 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・苦情を受け付けること。 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。
	第303条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長や顧客サービス担当と連携しながら、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、総務部人事とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。	第304条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。 ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、総務担当人事とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。
	第305条(申立の方法) (以下略)	第305条(申立の方法) ―(以下略)―

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程	第4章 その他	削除
	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。
	第402条(秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	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してはならない。
	(新設)	第4章 ハラスメント防止対策委員会
	第306条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局（総務部人事）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H D S 総務統括部グループ人事とする)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・経営企画部人事）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H D S 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。
	第307条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第303条に応じて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は総務部長が招集する。	第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号第4項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。
	第308条(事務局) 総務人事グループ・人事企画部に事務局を置く。 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。
	第309条(防止対策委員会の構成) (以下略)	第404条(防止対策委員会の構成) (以下略)
	第310条(防止対策委員会の成立) (以下略)	第405条(防止対策委員会の成立) (以下略)
	第311条(議決) (以下略)	第406条(議決) (以下略)
	第312条(調査) (以下略)	第407条(調査) (以下略)
	第313条(関係者の義務) (以下略)	第408条(関係者の義務) (以下略)
	第314条(申立人の参加) (以下略)	第409条(申立人の参加) (以下略)
	第315条(二重審議の禁止) (以下略)	第410条(二重審議の禁止) (以下略)
	第316条(複数の申立の審議) (以下略)	第411条(複数の申立の審議) (以下略)
	第317条(議事録) (以下略)	第412条(議事録) (以下略)
	第318条(防止対策委員会の対応に関する疑義) (以下略)	第413条(防止対策委員会の対応に関する疑義) (以下略)

規程・章	現行	改訂
服務規律規程	<u>(新設)</u>	<u>第22条 (その他のあらゆるハラスメントの禁止)</u> 従業員は、第19条から第21条に定めるもののほか、 <u>他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為</u> (以下、これらの行為を「 <u>その他のあらゆるハラスメント</u> 」という。)を行ってはならない。 <u>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。</u>
	<u>第22条(秘密保持)</u> (以下略)	<u>第23条(秘密保持)</u> (以下略)
	<u>第23条(個人財産の安全義務)</u> (以下略)	<u>第24条(入退場制限)</u> (以下略)
	<u>第24条(入退場制限)</u> (以下略)	<u>第25条(構内における集会、文書の配布等)</u> (以下略)
	<u>第25条(構内における集会、文書の配布等)</u> (以下略)	<u>第26条(遺失物の取扱)</u> (以下略)
	<u>第26条(遺失物の取扱)</u> (以下略)	<u>第27条(個人財産の安全義務)</u> (以下略)

2) メイト社員労働協約の改定

【審議決定事項】

(1)本則の変更点

章・節・表題	現行	改訂
第5章 人事 第1節 人事	第509条(育児・介護勤務) (以下略)	第6章に移行
	第511条(短時間勤務) (以下略)	第6章に移行
	第510条(社員への転換) 会社は下記の定める要件を満たした場合、社員に転換することがある。 (1) 本人が希望する者。 (2) <u>メイト社員として契約回数が原則2回以上の者。</u> (3) <u>前年度評価(本給評価)が原則A以上の者。</u> (4) <u>転換の申請について、直属上長の承認を得た者。</u> (5) 選考試験に合格した者。 ②転換時期は毎年4月1日とする。	第509条(社員への転換) 会社は下記の定める要件を満たした場合、社員に転換することがある。 (1) 本人が希望する者 (2) <u>メイト社員として1年以上の勤務実績がある者(2年目から受験可能)</u> (3) <u>前年度本給評価が原則A以上の者</u> (4) <u>直属上長の転換考課にて適正レベルを満たす者</u> (5) 選考試験に合格した者。 ②転換時期は毎年4月1日とする。
第5章 人事 第2節 休職	第512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。但し、勤続1年未満の場合は最長半年とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (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。 (以下略)	第510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 <u>引続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは</u> 、休職とし、期間は2年とする。但し、勤続1年未満の場合は最長半年とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び <u>暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは</u> 、休職とし、 <u>再び欠勤に至った日にさかのぼって</u> 、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が <u>暦日で8日に到達した日を休職満了日とする</u> 。(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) <u>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。</u> (以下略)
	第513条(報告義務) (以下略)	第511条(報告義務) (以下略)
	第514条(休職期間の取扱い) 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、特に規定してい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515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。 (以下略)	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。 (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第5章 人事 第3節 表彰及び懲戒	第516条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第514条(表彰・懲戒規程) (以下略)
第5章 人事 第4節 退職	第517条(退 職) (中略) 3. 第511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 (以下略)	第515条(退 職) (中略) 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 (以下略)
	第518条(定年退職) (以下略)	第516条(定年退職) (以下略)
	第519条(依願退職) 定年は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引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。 (以下略)	第517条(依願退職) 定年は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引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。 (以下略)
第5章 人事 第5節 解雇	第520条(解 雇) (以下略)	第518条(解 雇) (以下略)
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 <u>欠勤扱い</u>) <u>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。</u>	第606条(遅刻、早退、外出の <u>取扱</u>) <u>会社は、メイト社員が遅刻、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。</u> <u>②前項にかかわらず、会社は、メイト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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>諒解事項</u> <u>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ヵ月通算で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。</u>
	第607条(遅刻、早退、休暇の特例) <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	(削除)

章・節・表題	現 行	改 訂
第6章 労働条件 第1節 就業時間	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、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「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。
	第511条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として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608条(育児時間) (以下略)	第609条(育児時間) (以下略)
	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) (以下略)	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) (以下略)
	第610条(更衣時間等) (以下略)	第611条(更衣時間等) (以下略)
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第611条(店舗休業日) (以下略)	第612条(店舗休業日) (以下略)
	第612条(休 日) (以下略)	第613条(休 日) (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	<u>第613条(年次有給休暇)</u> (中略) 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. 半日有休休暇の取得日には、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。 (中略) 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。	<u>第614条(年次有給休暇)</u> (中略) 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（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）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。 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。 (中略) 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。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。 (以下略) 諒解事項 第614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。

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	<u>第614条</u>(欠 勤) (中略) 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。 (以下略)	<u>第615条</u>(欠 勤) (中略) 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。 (以下略)
	<u>第615条</u>(生理休暇) (以下略)	<u>第616条</u>(生理休暇) (以下略)
	<u>第616条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	<u>第617条</u>(産前・産後休暇) (以下略)
	<u>第617条</u>(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、<u>4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	<u>第618条</u>(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、<u>毎年4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)
	<u>第618条</u>(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、<u>4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	<u>第619条</u>(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、<u>毎年4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)
	<u>第619条</u>(慶弔災害休暇) (以下略)	<u>第620条</u>(慶弔災害休暇) (以下略)
	<u>第620条</u>(手 続) メイト社員は、<u>第614条</u>から<u>第618条</u>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。	<u>第621条</u>(手 続) メイト社員は、<u>第616条</u>から<u>第620条</u>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6章 労働条件 第3節 母性保護	<u>第621条</u>(妊娠中の通院等) (以下略)	<u>第622条</u>(妊娠中の通院等) (以下略)
	<u>第622条</u>(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	<u>第623条</u>(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)
	<u>第623条</u>(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	<u>第624条</u>(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)
第6章 労働条件 第4節 賃金	<u>第624条</u>(賃金規程) (以下略)	<u>第625条</u>(賃金規程) (以下略)
第6章 労働条件 第5節 出張・外出	<u>第625条</u>(出張規程) (以下略)	<u>第626条</u>(出張規程) (以下略)

(2)付属諸規程の変更点

規程・章	現行	改訂
就業形態規程 第4章	第502条(始・終業時刻) (中略)	第502条(始・終業時刻) (中略) ②交通遮断については、労働協約第607条第3号の公用遅早退の扱いとしない。
休日規程 第1章	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、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613条に基づき、社員の休日に関する事項を定める。
休日規程 第3章	第302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週間とする。	第302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。
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週間にに対し4休日を下回る場合	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週間にに対し4休日を下回る場合 <u>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。</u>
	第11条(休日勤務の範囲) 休日勤務は4週間を通じ 1 日とする。	第11条(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。 <u>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。</u>
	第12条(家族的責任を有する者の制限) (中略) (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 (中略) (新設)	第12条(家族的責任を有する者の制限) (中略) (1) 配偶者 <u>(事実婚を含む)</u> (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 (中略) <u>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、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。</u>

規程・章	現行	改訂
賃金規程 第1章 総則	第101条(目 的) 本規程は、<u>メイト社員労働協約第623条</u>に基づき社員の賃金に関する事項を定める。 第102条（賃金構成） メイト社員の通常の月例賃金は、次の通りとする。 (<u>2023年6月まで</u>) (中略) メイト社員の通常の月例賃金は、次の通りとする。 (<u>2023年7月より</u>) 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 時間外手当 通勤手当 資格給 役割給 扶養家族手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 個人成果給 第103条(賃金の計算期間と支払) (中略) ②前項にかかわらず、<u>基準外賃金、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)</u>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108条(<u>欠勤の賃金控除</u>) <u>労働協約第613条の欠勤、第614条、第616条、第617条の休暇及び労働協約第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.50分の1を控除する。</u> <u>但し、第616条、第617条の半日休暇に対しては、半日につき、1日控除分の値に1/2を乗じて控除する。</u> <u>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。</u>	第101条(目 的) 本規程は、<u>労働協約第625条</u>に基づき社員の賃金に関する事項を定める。 第102条（賃金構成） メイト社員の通常の月例賃金は、次の通りとする。 (<u>2024年6月まで</u>) (中略) メイト社員の通常の月例賃金は、次の通りとする。 (<u>2024年7月より</u>) 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 時間外手当 通勤手当 資格給 個人成果給 扶養家族手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 第103条(賃金の計算期間と支払) (中略) ②前項にかかわらず、<u>基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除</u>)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108条(<u>欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除</u>) <u>メイト社員労働協約第615条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.50分の1を控除し、メイト社員労働協約第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9430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。</u> <u>(削除)</u> <u>諒解事項</u> 第108条のメイト社員労働協約第606条第1項にかかる定めは、<u>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、外出に対しては、（労働協約第606条第2項に定めるものを除く）</u>に対しては、<u>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20.50分の1を控除する。</u>
賃金規程 第2章 基準内賃金	第201条(原則) メイト社員の基準内賃金は<u>基本給と職務給</u>によって構成される。 ②採用時の<u>基本給</u>は、本人の能力及び前歴を考慮の上決定する。 ③<u>基本給</u>は別表（１）（２）の通り支給する。 ④<u>職務給</u>は、担う職務に応じ別表（３）の通り支給する。 第 2 0 2 条（<u>基本給評価による格付け</u>） 会社は、メイト社員を<u>基本給評価</u>し、<u>基本給表上</u>に適正に格付けする。 ②<u>基本給評価</u>による格付の時期は、年 1 回 7 月支給給与より反映する。 ③<u>基本給評価</u>の資格者は、原則として当該資格等級で 6 か月以上の勤務実績を有する者とする。 第 2 0 3 条（<u>職務異動による職務給の変更</u>） メイト社員の職務異動による職務給の変更は、給与計算期間に応じて按分支給する。	第201条(原則) <u>（24年7月から）</u> メイト社員の基準内賃金は<u>資格給と個人成果給</u>によって構成される。 ②採用時の<u>個人成果給</u>は、本人の能力及び前歴を考慮の上決定する。 ③<u>資格給及び個人成果給</u>は別表（１）（２）の通り支給する。 <u>(削除)</u> 第 2 0 2 条（<u>個人成果給評価による格付け</u>） 会社は、メイト社員を<u>評価</u>し、<u>個人成果給表上</u>に適正に格付けする。 ②<u>個人成果給評価</u>による格付の時期は、年 1 回 7 月支給給与より反映する。 ③<u>個人成果給評価</u>の資格者は、原則として当該資格等級で 6 か月以上の勤務実績を有する者とする。 <u>(削除)</u>

規程・章	現行	改訂
賃金規程 第3章 諸手当	第301条(扶養家族手当) 会社は、扶養家族を有するメイト社員に対し、対象者一人につき9,000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)	第301条(扶養家族手当) 会社は、扶養家族を有するメイト社員に対し、対象者一人につき9,000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)
	第303条（時間外勤務手当・深夜勤務手当） (中略) 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。 基本給 + 職務給 9, 4 3 0 × 割増率	第303条（時間外勤務手当・深夜勤務手当） (中略) 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。 資格給 + 個人成果給 9, 4 3 0 × 割増率
	第304条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 基本給 + 職能給 9, 4 3 0 × 割増率 とする。 (中略) 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。 基本給 + 職能給 2 0 . 5 0 × 1 . 0 ④休日勤務が、各人の就業時間を越えた場合には、その超えた分については次の手当を支給する。 基本給 + 職能給 9, 4 3 0 × 1 . 0 × 各人の就業時間を越えた分数	第304条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）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。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 資格給 + 個人成果給 9, 4 3 0 × 割増率 とする。 (以下略) 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。 資格給 + 個人成果給 2 0 . 5 0 × 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は次の手当を支給する。 資格給 + 個人成果給 9, 4 3 0 × 1 . 0 × 各人の就業時間を越えた分数
	第306条(傷病調整手当) 業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、<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、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。</u> (以下略)	第306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メイト社員労働協約第615条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、<u>メイト社員労働協約第614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。</u> (以下略)
	第307条(休職手当) <u>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、その後労働協約第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。</u>	第307条(休職手当) <u>メイト社員労働協約第510条第1号に定める事由により休職中のメイト社員が、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、メイト社員労働協約第511条に定める義務を履行した場合に限る。</u>

規程・章	現行	改訂																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
賃金規程 第4章 賞与別表	第401条(賞与) 会社は、賞与を年2回、6月及び12月に支給する。 <u>賞与は基本賞与と業績連動賞与で構成し、賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。</u> 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。<u>業績連動賞与の支給対象期間については10月1日から3月末日とする。</u> 第403条(欠勤による控除) 賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点のステージ・職務・役割を基準とする。<u>尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。</u> (別表) (1)採用賃金 <table><tr><td>新卒メイト社員育成</td><td>167,000 円</td></tr><tr><td>新卒メイト社員</td><td>177,000 円</td></tr><tr><td>既卒メイト社員</td><td>181,000 円以上</td></tr></table> (2)メイト社員基本給表 <table><tr><th>ランク</th><th>基本給</th><th>ランク</th><th>基本給</th><th>ランク</th><th>基本給</th></tr><tr><td>1</td><td>252,000</td><td>37</td><td>216,000</td><td>65</td><td>188,000</td></tr><tr><td>2</td><td>251,000</td><td>38</td><td>215,000</td><td>66</td><td>187,000</td></tr><tr><td>3</td><td>250,000</td><td>39</td><td>214,000</td><td>67</td><td>186,000</td></tr><tr><td>4</td><td>249,000</td><td>40</td><td>213,000</td><td>68</td><td>185,000</td></tr><tr><td>5</td><td>248,000</td><td>41</td><td>212,000</td><td>69</td><td>184,000</td></tr><tr><td>6</td><td>247,000</td><td>42</td><td>211,000</td><td>70</td><td>183,000</td></tr><tr><td>7</td><td>246,000</td><td>43</td><td>210,000</td><td>71</td><td>182,000</td></tr><tr><td>8</td><td>245,000</td><td>44</td><td>209,000</td><td>72</td><td>181,000</td></tr><tr><td>9</td><td>244,000</td><td>45</td><td>208,000</td><td>73</td><td>180,000</td></tr><tr><td>10</td><td>243,000</td><td>46</td><td>207,000</td><td>74</td><td>179,000</td></tr><tr><td>11</td><td>242,000</td><td>47</td><td>206,000</td><td>75</td><td>178,000</td></tr><tr><td>12</td><td>241,000</td><td>48</td><td>205,000</td><td>76</td><td>177,000</td></tr><tr><td>13</td><td>240,000</td><td>49</td><td>204,000</td><td>77</td><td>176,000</td></tr><tr><td>14</td><td>239,000</td><td>50</td><td>203,000</td><td>78</td><td>175,000</td></tr><tr><td>15</td><td>238,000</td><td>51</td><td>202,000</td><td>79</td><td>174,000</td></tr><tr><td>16</td><td>237,000</td><td>52</td><td>201,000</td><td>80</td><td>173,000</td></tr><tr><td>17</td><td>236,000</td><td>53</td><td>200,000</td><td>81</td><td>172,000</td></tr><tr><td>18</td><td>235,000</td><td>54</td><td>199,000</td><td>82</td><td>171,000</td></tr><tr><td>19</td><td>234,000</td><td>55</td><td>198,000</td><td>83</td><td>170,000</td></tr><tr><td>20</td><td>233,000</td><td>56</td><td>197,000</td><td>84</td><td>169,000</td></tr><tr><td>21</td><td>232,000</td><td>57</td><td>196,000</td><td>85</td><td>168,000</td></tr><tr><td>22</td><td>231,000</td><td>58</td><td>195,000</td><td>86</td><td>167,000</td></tr><tr><td>23</td><td>230,000</td><td>59</td><td>194,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>229,000</td><td>60</td><td>193,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>228,000</td><td>61</td><td>192,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>227,000</td><td>62</td><td>191,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>27</td><td>226,000</td><td>63</td><td>190,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>225,000</td><td>64</td><td>189,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>29</td><td>224,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>30</td><td>223,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>31</td><td>222,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>32</td><td>221,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>33</td><td>220,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>34</td><td>219,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>35</td><td>218,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>36</td><td>217,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>職務給</td><td></td><td>5,000</td></tr></table>	新卒メイト社員育成	167,000 円	新卒メイト社員	177,000 円	既卒メイト社員	181,000 円以上	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	1	252,000	37	216,000	65	188,000	2	251,000	38	215,000	66	187,000	3	250,000	39	214,000	67	186,000	4	249,000	40	213,000	68	185,000	5	248,000	41	212,000	69	184,000	6	247,000	42	211,000	70	183,000	7	246,000	43	210,000	71	182,000	8	245,000	44	209,000	72	181,000	9	244,000	45	208,000	73	180,000	10	243,000	46	207,000	74	179,000	11	242,000	47	206,000	75	178,000	12	241,000	48	205,000	76	177,000	13	240,000	49	204,000	77	176,000	14	239,000	50	203,000	78	175,000	15	238,000	51	202,000	79	174,000	16	237,000	52	201,000	80	173,000	17	236,000	53	200,000	81	172,000	18	235,000	54	199,000	82	171,000	19	234,000	55	198,000	83	170,000	20	233,000	56	197,000	84	169,000	21	232,000	57	196,000	85	168,000	22	231,000	58	195,000	86	167,000	23	230,000	59	194,000			24	229,000	60	193,000			25	228,000	61	192,000			26	227,000	62	191,000			27	226,000	63	190,000			28	225,000	64	189,000			29	224,000					30	223,000					31	222,000					32	221,000					33	220,000					34	219,000					35	218,000					36	217,000								職務給		5,000	第401条(賞与) 会社は、賞与を年2回、6月及び12月に支給する。 <u>賞与は半期ごとに、支給表を前提とした労使交渉を行う。年間の業績は複数の指標を基に総合的に判断し、6月賞与の支給表に反映する。</u> 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。 (削除) 第403条(欠勤による控除) 賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点のグレードを基準とする。<u>尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。</u> (別表) (1)採用賃金 <table><tr><td>新卒メイト社員育成</td><td>171,000 円</td></tr><tr><td>新卒メイト社員</td><td>181,000 円</td></tr><tr><td>既卒メイト社員</td><td>185,000 円以上</td></tr></table> (2)メイト社員基本給表【24年6月まで】 <table><tr><th>ランク</th><th>基本給</th><th>ランク</th><th>基本給</th><th>ランク</th><th>基本給</th></tr><tr><td>1</td><td>256,000</td><td>37</td><td>220,000</td><td>65</td><td>192,000</td></tr><tr><td>2</td><td>255,000</td><td>38</td><td>219,000</td><td>66</td><td>191,000</td></tr><tr><td>3</td><td>254,000</td><td>39</td><td>218,000</td><td>67</td><td>190,000</td></tr><tr><td>4</td><td>253,000</td><td>40</td><td>217,000</td><td>68</td><td>189,000</td></tr><tr><td>5</td><td>252,000</td><td>41</td><td>216,000</td><td>69</td><td>188,000</td></tr><tr><td>6</td><td>251,000</td><td>42</td><td>215,000</td><td>70</td><td>187,000</td></tr><tr><td>7</td><td>250,000</td><td>43</td><td>214,000</td><td>71</td><td>186,000</td></tr><tr><td>8</td><td>249,000</td><td>44</td><td>213,000</td><td>72</td><td>185,000</td></tr><tr><td>9</td><td>248,000</td><td>45</td><td>212,000</td><td>73</td><td>184,000</td></tr><tr><td>10</td><td>247,000</td><td>46</td><td>211,000</td><td>74</td><td>183,000</td></tr><tr><td>11</td><td>246,000</td><td>47</td><td>210,000</td><td>75</td><td>182,000</td></tr><tr><td>12</td><td>245,000</td><td>48</td><td>209,000</td><td>76</td><td>181,000</td></tr><tr><td>13</td><td>244,000</td><td>49</td><td>208,000</td><td>77</td><td>180,000</td></tr><tr><td>14</td><td>243,000</td><td>50</td><td>207,000</td><td>78</td><td>179,000</td></tr><tr><td>15</td><td>242,000</td><td>51</td><td>206,000</td><td>79</td><td>178,000</td></tr><tr><td>16</td><td>241,000</td><td>52</td><td>205,000</td><td>80</td><td>177,000</td></tr><tr><td>17</td><td>240,000</td><td>53</td><td>204,000</td><td>81</td><td>176,000</td></tr><tr><td>18</td><td>239,000</td><td>54</td><td>203,000</td><td>82</td><td>175,000</td></tr><tr><td>19</td><td>238,000</td><td>55</td><td>202,000</td><td>83</td><td>174,000</td></tr><tr><td>20</td><td>237,000</td><td>56</td><td>201,000</td><td>84</td><td>173,000</td></tr><tr><td>21</td><td>236,000</td><td>57</td><td>200,000</td><td>85</td><td>172,000</td></tr><tr><td>22</td><td>235,000</td><td>58</td><td>199,000</td><td>86</td><td>171,000</td></tr><tr><td>23</td><td>234,000</td><td>59</td><td>198,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>233,000</td><td>60</td><td>197,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>232,000</td><td>61</td><td>196,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>231,000</td><td>62</td><td>195,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>27</td><td>230,000</td><td>63</td><td>194,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>229,000</td><td>64</td><td>193,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>29</td><td>228,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>30</td><td>227,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>31</td><td>226,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>32</td><td>225,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>33</td><td>224,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>34</td><td>223,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>35</td><td>222,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>36</td><td>221,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	新卒メイト社員育成	171,000 円	新卒メイト社員	181,000 円	既卒メイト社員	185,000 円以上	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	1	256,000	37	220,000	65	192,000	2	255,000	38	219,000	66	191,000	3	254,000	39	218,000	67	190,000	4	253,000	40	217,000	68	189,000	5	252,000	41	216,000	69	188,000	6	251,000	42	215,000	70	187,000	7	250,000	43	214,000	71	186,000	8	249,000	44	213,000	72	185,000	9	248,000	45	212,000	73	184,000	10	247,000	46	211,000	74	183,000	11	246,000	47	210,000	75	182,000	12	245,000	48	209,000	76	181,000	13	244,000	49	208,000	77	180,000	14	243,000	50	207,000	78	179,000	15	242,000	51	206,000	79	178,000	16	241,000	52	205,000	80	177,000	17	240,000	53	204,000	81	176,000	18	239,000	54	203,000	82	175,000	19	238,000	55	202,000	83	174,000	20	237,000	56	201,000	84	173,000	21	236,000	57	200,000	85	172,000	22	235,000	58	199,000	86	171,000	23	234,000	59	198,000			24	233,000	60	197,000			25	232,000	61	196,000			26	231,000	62	195,000			27	230,000	63	194,000			28	229,000	64	193,000			29	228,000					30	227,000					31	226,000					32	225,000					33	224,000					34	223,000					35	222,000					36	221,000				
	新卒メイト社員育成	167,000 円																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	新卒メイト社員	177,000 円																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	既卒メイト社員	181,000 円以上																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	252,000	37	216,000	65	188,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2	251,000	38	215,000	66	187,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
3	250,000	39	214,000	67	186,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
4	249,000	40	213,000	68	185,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
5	248,000	41	212,000	69	184,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
6	247,000	42	211,000	70	183,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
7	246,000	43	210,000	71	182,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8	245,000	44	209,000	72	181,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
9	244,000	45	208,000	73	180,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
10	243,000	46	207,000	74	179,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
11	242,000	47	206,000	75	178,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
12	241,000	48	205,000	76	177,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
13	240,000	49	204,000	77	176,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
14	239,000	50	203,000	78	175,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
15	238,000	51	202,000	79	174,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
16	237,000	52	201,000	80	173,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
17	236,000	53	200,000	81	172,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
18	235,000	54	199,000	82	171,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
19	234,000	55	198,000	83	170,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
20	233,000	56	197,000	84	169,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
21	232,000	57	196,000	85	168,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
22	231,000	58	195,000	86	167,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
23	230,000	59	194,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
24	229,000	60	193,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
25	228,000	61	192,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
26	227,000	62	191,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
27	226,000	63	190,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
28	225,000	64	189,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
29	224,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
30	223,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
31	222,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
32	221,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
33	220,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
34	219,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
35	218,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
36	217,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			職務給		5,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
新卒メイト社員育成	171,000 円																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
新卒メイト社員	181,000 円																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
既卒メイト社員	185,000 円以上																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	256,000	37	220,000	65	192,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2	255,000	38	219,000	66	191,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
3	254,000	39	218,000	67	190,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
4	253,000	40	217,000	68	189,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
5	252,000	41	216,000	69	188,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
6	251,000	42	215,000	70	187,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
7	250,000	43	214,000	71	186,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8	249,000	44	213,000	72	185,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
9	248,000	45	212,000	73	184,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
10	247,000	46	211,000	74	183,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
11	246,000	47	210,000	75	182,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
12	245,000	48	209,000	76	181,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
13	244,000	49	208,000	77	180,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
14	243,000	50	207,000	78	179,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
15	242,000	51	206,000	79	178,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
16	241,000	52	205,000	80	177,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
17	240,000	53	204,000	81	176,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
18	239,000	54	203,000	82	175,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
19	238,000	55	202,000	83	174,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
20	237,000	56	201,000	84	173,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
21	236,000	57	200,000	85	172,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
22	235,000	58	199,000	86	171,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
23	234,000	59	198,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
24	233,000	60	197,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
25	232,000	61	196,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
26	231,000	62	195,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
27	230,000	63	194,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
28	229,000	64	193,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
29	228,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
30	227,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
31	226,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
32	225,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
33	224,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
34	223,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
35	222,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
36	221,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

規程・章	現行	改訂																																																																																																								
賃金規程 別表		(2) メイト社員本給表【24年7月から】 【資格給】 <table><tr><td>共通</td><td>26,000円</td></tr></table> 【メイト社員昇給表】	共通	26,000円																																																																																																						
	共通	26,000円																																																																																																								
	【メイト社員昇給表】 <table><tr><th colspan="5">ランクアップ数</th></tr><tr><th rowspan="2">ランク</th><th colspan="4">評価</th></tr><tr><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr><tr><td>1～36</td><td>4</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>37～56</td><td>6</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>57～64</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td>0</td></tr><tr><td>65～86</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>0</td></tr></table> ただし、メイト社員育成は以下のようにランクアップする。 <table><tr><th colspan="3">ランクアップ数</th></tr><tr><th rowspan="2">社歴</th><th colspan="2">評価</th></tr><tr><th>B</th><th>C</th></tr><tr><td>1年目評価</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td>2年目評価</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td>3年目評価</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>	ランクアップ数					ランク	評価				S	A	B	C	1～36	4	2	0	0	37～56	6	4	0	0	57～64	6	4	2	0	65～86	8	6	4	0	ランクアップ数			社歴	評価		B	C	1年目評価	5	0	2年目評価	5	0	3年目評価	4	0	<table><tr><th rowspan="2">ランク</th><th colspan="4">評価</th></tr><tr><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>-1</td></tr><tr><td>グレード2、 グレード1の 最上位ランク</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>・グレード3 ランク2～8 ・グレード2 ランク19～26</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>・グレード3 ランク9～17 ・グレード2 ランク27～34 ・グレード1 ランク44～55</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>・グレード3 ランク18～26 ・グレード2 ランク35～42 ・グレード1 ランク56～66</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td><td>0</td></tr><tr><td>・グレード2 ランク43～51 ・グレード1 ランク67～77</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>0</td></tr></table> メイト社員（育成）は以下のようにランクアップする。 <table><tr><th rowspan="2">社歴</th><th colspan="2">評価</th></tr><tr><th>B</th><th>C</th></tr><tr><td>1年目評価</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td>2年目評価</td><td>5</td><td>0</td></tr><tr><td>3年目評価</td><td>4</td><td>0</td></tr></table>	ランク	評価				S	A	B	C	1	0	0	0	-1	グレード2、 グレード1の 最上位ランク	0	0	0	0	・グレード3 ランク2～8 ・グレード2 ランク19～26	2	1	0	0	・グレード3 ランク9～17 ・グレード2 ランク27～34 ・グレード1 ランク44～55	4	2	1	0	・グレード3 ランク18～26 ・グレード2 ランク35～42 ・グレード1 ランク56～66	6	4	2	0	・グレード2 ランク43～51 ・グレード1 ランク67～77	8	6	4	0	社歴	評価		B	C	1年目評価	5	0	2年目評価	5	0	3年目評価	4	0
	ランクアップ数																																																																																																									
ランク	評価																																																																																																									
	S	A	B	C																																																																																																						
1～36	4	2	0	0																																																																																																						
37～56	6	4	0	0																																																																																																						
57～64	6	4	2	0																																																																																																						
65～86	8	6	4	0																																																																																																						
ランクアップ数																																																																																																										
社歴	評価																																																																																																									
	B	C																																																																																																								
1年目評価	5	0																																																																																																								
2年目評価	5	0																																																																																																								
3年目評価	4	0																																																																																																								
ランク	評価																																																																																																									
	S	A	B	C																																																																																																						
1	0	0	0	-1																																																																																																						
グレード2、 グレード1の 最上位ランク	0	0	0	0																																																																																																						
・グレード3 ランク2～8 ・グレード2 ランク19～26	2	1	0	0																																																																																																						
・グレード3 ランク9～17 ・グレード2 ランク27～34 ・グレード1 ランク44～55	4	2	1	0																																																																																																						
・グレード3 ランク18～26 ・グレード2 ランク35～42 ・グレード1 ランク56～66	6	4	2	0																																																																																																						
・グレード2 ランク43～51 ・グレード1 ランク67～77	8	6	4	0																																																																																																						
社歴	評価																																																																																																									
	B	C																																																																																																								
1年目評価	5	0																																																																																																								
2年目評価	5	0																																																																																																								
3年目評価	4	0																																																																																																								
	(3) 職務給 <table><tr><td>BL</td><td>5,000</td></tr></table>	BL	5,000	(削除)																																																																																																						
BL	5,000																																																																																																									

規程・章	現行	改訂
表彰・懲戒規程	第1条(目 的) 本規程は、メイト社員労働協約第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514条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。
連続休暇規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第612条第9項及び「休日規程」第401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615条第9項及び「休日規程」第401条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。
	第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 3. 編成期間は <u>上期・下期に各2回とする。</u> (以下略)	第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 3. 編成期間は、 <u>毎年上期(4月～9月)及び下期(10月～翌年3月)に分割する。</u> (以下略)
	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。 (中略) 4. <u>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。</u>	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。 (中略) 4. <u>連続休暇編成後に事由が発生した慶弔災害休暇、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。</u>
	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) 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) 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。 <u>(1)配偶者</u> (中略) 3. 小学校1年生まで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2ヵ月前までに申し出る。 (中略) 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。 (中略)	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第614条第2項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略) 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) 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、 <u>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。</u> 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。 <u>(1)配偶者（事実婚を含む）</u> (中略) 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。 (中略) なお、労働協約第617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。

規程・章	現行	改訂
ストック有給休暇制度	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20日とする。 (中略) 8. 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。 (以下略) 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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ること</u>はできない。	6. 労働協約第620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。 (中略) 8. 労働協約第620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。 (以下略) 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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ること</u>はできない。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ることができる。
育児休業規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第511条第5号に基づき、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。 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。 (中略) 4.第1号にかかわらず、一子に対する<u>最長期間は3年に達する日の属する月の末日</u>とする。 5.第1号及び第3号にかかわらず、<u>在籍期間中</u>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.<u>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。</u> 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。	第1条(目 的) 本規程は、<u>メイト社員労働協約第510条第5号</u>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。 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。 (中略) 4.第1号にかかわらず、一子に対する<u>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</u>とする。 5.第1号及び第3号にかかわらず、<u>全ての雇用形態を通算した</u>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。 (削除) 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。 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。 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。

規程・章	現行	改訂
育児休業規程 第2条	(1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2)次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ.配偶者であ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 <u>10.第5号及び第6号、第9号</u>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。 <u>11.第5号及び第6号</u>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 <u>12.第5号及び第6号並びに第11号</u>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。 (中略) 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。	(1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2)次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号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 <u>9.第5号及び第8号</u>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。 <u>10.第5号</u>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 <u>11.第5号及び第10号</u>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。 (中略) ⑤労働協約第617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。

規程・章	現行	改訂
育児休業規程	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。 （以下略）	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617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。 （以下略）
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. <u>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。</u> （中略） 2. <u>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。</u> 3. <u>前号にかかわらず、子が小学校就学の前日まで、育児勤務をすることができる。</u> （以下略） 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、<u>7時間45分の勤務を認めることがある。なお、7時間45分の勤務を認める日数は月10日までとする。7時間45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。</u>	第1条(目 的) 本規程は<u>メイト社員労働協約第607条</u>に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。 第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、<u>妊娠中の者、または小学校6年生の3月31日までの子を有するものとする。</u> （中略） <u>（削除）</u> 3. <u>子が複数の場合は、末子が小学校4年の3月31日まで、育児勤務をすることができる。</u> （以下略） 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、<u>メイト社員労働協約第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。</u>

規程・章	現行	改訂
介護・介護準備勤務規程	第1条(目 的) 本規程は労働協約第511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。	第1条(目 的) 本規程はメイト社員労働協約第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。
	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。 <u>（1）配偶者</u> （中略） ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は3年とする。 （以下略） 第3条(手 続) 介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第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。 <u>（1）配偶者（事実婚を含む）</u> （中略） ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は<u>全ての雇用形態を通算して3年とする。</u> <u>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。</u> <u>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</u> <u>当該事由が発生した日</u> <u>2.申出者について、メイト社員労働協約第510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</u> <u>当該休職または休暇の開始日の前日</u> （以下略） 第3条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>対象家族が要介護状態</u>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。 <u>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。</u>
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。 第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できる社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できる社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。 なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	第1条(目 的) 本規程は労働協約第618条及び第619条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。 第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できるメイト社員は、小学校就学に達するまでの子を養育するメイト社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるメイト社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイト社員のうち、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。

規程・章	現行	改訂
子の看護・家族の介護のための 休暇規程	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、<u>1日単位</u>のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第4条（半日単位の休暇） 休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）の2分の1とする。但し、<u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	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、<u>1労働日単位</u>のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第4条（半日単位の休暇） 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（削除）数の2分の1とする。但し、<u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。半日単位の休暇は、メイト社員労働協約第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、メイト社員労働協約第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。</u> <u>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。</u>
	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、<u>1時間の整数倍の時間とする。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	第5条（時間単位の休暇） 時間単位については、<u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>

規程・章	現行	改訂
子の看護・家族の介護のための休暇規程	<u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> 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、<u>要介護状態であることの証明書</u>を添えて申し出なければならない。	<u>（削除）</u> <u>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。</u> <u>（削除）</u> 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、<u>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）</u>を添えて申し出なければならない。
短時間勤務規程	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。 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<u>在籍期間</u>を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>在籍期間</u>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<u>在籍期間</u>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<u>在籍期間</u>を通じて3年とする。 （以下略） 第4条(手 続) （中略） 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 （以下略）	第1条(目 的) 本規程はメイト労働協約第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。 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<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>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<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>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<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3年とする。 （以下略） 第4条(手 続) （中略） 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、<u>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）</u> （以下略）

規程・章	現行	改訂
配偶者転勤休職 規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第511条第7号に基づき、組合員が配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。 第2条(対 象) （中略） なお、労働協約第511条に定める休職（第7号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合のみ申し出ることができる。 第3条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6か月、最長3か年とする。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。	第1条(目 的) 本規程は、<u>メイト社員労働協約第510条</u>第7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。 第2条(対 象) （中略） なお、労働協約第510条に定める休職（第7号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合のみ申し出ることができる。 第3条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6か月、最長3か年とする。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<u>メイト社員労働協約第510条</u>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、<u>転換前後の期間を通算する。</u> 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。
キャリア形成支援 制度規程 第2章 自己申告制度	第201条(対象者) 本制度の対象者は、<u>社員およびメイト社員</u>とする。 第202条(概要) （以下略） 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、<u>人事担当</u>に提出しなければならない。	第202条(対象者) 本制度の対象者は、<u>全てのメイト社員</u>とする。 第201条(概要) （以下略） 第203条(手 続) 原則として年1回、<u>会社が指定したツールに必要事項を記入し、会社に提出</u>しなければならない。
キャリア形成支援 制度規程 （新設） 第3章 社内公募制度	（新設）	（第3章） <u>社内公募制度</u> 第301条（概要） 本規程は、<u>新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する求人型の制度とする。</u> 第302条(対象者) 本制度の対象者は、<u>全てのメイト社員とする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。</u> 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.<u>メイト社員労働協約第510条に定める休職中の者</u> 第303条(手 続) 会社は、募集案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等との面接を行う。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。

規程・章	現行	改訂
キャリア形成支援 制度規程 第 3 章⇒第4章 ライフイベント再 雇用制度	第3章 <u>ライフイベント再雇用制度</u> 第<u>301</u>条（目的） （以下略） 第<u>302</u>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、<u>社員またはメイト社員</u>として勤続満2年以上の者。 2.退職後、再雇用時までの<u>離職期間が8年以内</u>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.<u>再雇用時の年齢が49歳以下</u>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、<u>結婚、出産、育児、介護または配偶者転勤</u>のいずれかである者。但し、ネクストキャリア制度を利用した者は対象者から除く （新設） （以下略） 第<u>303</u>条（採用） （以下略） 第<u>304</u>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<u>305</u>条（労働条件） （以下略）	第4章 <u>ライフイベント再雇用制度</u> 第<u>401</u>条（目的） （以下略） 第<u>402</u>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.<u>メイト社員</u>のうち、退職日時点で、<u>メイト社員</u>として勤続満2年以上の者。 2.退職後、再雇用時までの<u>離職期間が12年以内</u>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.<u>再雇用時の年齢が58歳以下</u>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、<u>結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療</u>のいずれかである者。但し、第7章に定めるネクストキャリア制度を利用した者は除く。 6.<u>退職日時点で、メイト社員労働協約第510条第1号に定める休職中ではない者</u>。 （以下略） 第<u>403</u>条（採用） （以下略） 第<u>404</u>条(採用時期) 採用は、<u>毎年4月1日付または10月1日付</u>のいずれかとする。 第<u>405</u>条（労働条件） （以下略）
	第4章 <u>グループライフイベント転籍制度</u> 第<u>401</u>条（概要） （以下略） 第<u>402</u>条（対象者） （以下略） 第<u>403</u>条（申請事由） （以下略） 第<u>404</u>条（手 続） （以下略） 第<u>405</u>条（雇用） （以下略） 第<u>406</u>条（労働条件） （以下略） 第<u>407</u>条（退職日および新会社雇用日） 第<u>402</u>条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、会社の指定した月の末日とする。新会社雇用日は退職日の翌月1日付とする。	第5章 <u>グループライフイベント転籍制度</u> 第<u>501</u>条（概要） （以下略） 第<u>502</u>条（対象者） （以下略） 第<u>503</u>条（申請事由） （以下略） 第<u>504</u>条（手 続） （以下略） 第<u>505</u>条（雇用） （以下略） 第<u>506</u>条（労働条件） （以下略） 第<u>507</u>条（退職日および新会社雇用日） 第<u>502</u>条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、会社の指定した月の末日とする。新会社雇用日は退職日の翌月1日付とする。

規程・章	現行	改訂
キャリア形成支援 制度規程 第5章⇒第6章 グループ内出向 者転籍制度	第5章 グループ内出向者転籍制度 第501条（概 要） （以下略） 第502条（対象者） （中略） 4.第503条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。 第503条（手続） （以下略） 第504条（雇用） （以下略） 第505条（労働条件） 新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制契約社員等）、資格（ステージ等）、処遇（月給等）、職種は、新会社が提示する。 （以下略） 第506条（退職日および新会社雇用日） 第503条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。 （以下略）	第6章 グループ内出向者転籍制度 第601条（概 要） （以下略） 第602条（対象者） （中略） 4.第603条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。 第603条（手 続） （以下略） 第604条（雇用） （以下略） 第605条（労働条件） 新会社雇用時の雇用形態、資格、処遇、職種は新会社が提示する。 （以下略） 第606条（退職日および新会社雇用日） 第603条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。 （以下略）
	第6章 カムバック再雇用制度 第601条(概要) (以下略) 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ものとする。 1.退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満2年以上の者。 (中略) 6.労働協約第519条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第4条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。 (以下略) 第603条(採用) (以下略) 第604条(採用日) 採用日は、4月1日付けとする。 第605条（労働条件） 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 (1)雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員またはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。 (2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、退職時の雇用形態に関わらずステージCとする。 (3)再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (4)再雇用時の配属は社命により行う。 (5)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。	第7章 カムバック再雇用制度 第701条(概要) (以下略) 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ものとする。 1.メイト社員のうち、退職日時点で、メイト社員として勤続満2年以上の者。 (中略) 6.労働協約第518条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第4条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。 (以下略) 第703条(採用) (以下略) 第704条(採用時期) 採用日は、毎年4月1日付けとする。 第705条（労働条件） 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 (1)雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員またはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。 (削除) (2) 職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (3)再雇用時の配属は社命により行う。 (4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第1章	第101条(目 的) 本規程は、<u>服務規律第19条から第21条</u>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、<u>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</u>（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、<u>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。</u> 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。 (中略) 5.<u>第1号から第3号の職場</u>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101条(目 的) 本規程は、<u>服務規律第19条から第22条</u>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、<u>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</u>（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、<u>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。</u> 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。 (中略) 5.<u>職場</u>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。
ハラスメント防止 規程 第 2 章	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<u>第4号</u>に掲げる行為をしてはならない。 （中略） （新設） （以下略）	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<u>第5号</u>に掲げる行為をしてはならない。 （中略） <u>5. 全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</u> （以下略）

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第 3 章	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、H D S 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。 ②H D S リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、H D S 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・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 ③会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。	第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303条に定める。 1.相談窓口 ・ 総務部人事 ・ 労働組合 ・ カウンセリングルーム (毎週火・木 13時～17時) 2.通報窓口 ・ 総務担当 人事 ・ 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を周知するものとする。
	第304条(相談・苦情の申立と対応) ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。	第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。
	第302条(その他の相談・通報窓口) 会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、H D S リスクマネジメント室に報告する。 1. 総務部人事 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、H D S 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・苦情を受け付けること。 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。
	第303条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長や顧客サービス担当と連携しながら、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、総務部人事とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。 第305条(申立の方法) (以下略)	第304条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。 ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、総務担当人事とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。 第305条(申立の方法) (以下略)

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第4章	第4章 その他	削除
	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。
	第402条(秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	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してはならない。
	(新設)	第4章 ハラスメント防止対策委員会
	第306条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局（総務部人事）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H D S 総務統括部グループ人事とする)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・経営企画部人事）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H D S 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。
	第307条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第303条に応じて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は総務部長が招集する。	第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号第4項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。
	第308条(事務局) 総務人事グループ・人事企画部に事務局を置く。 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。
	第309条(防止対策委員会の構成) (以下略)	第404条(防止対策委員会の構成) (以下略)
	第310条(防止対策委員会の成立) (以下略)	第405条(防止対策委員会の成立) (以下略)
	第311条(議決) (以下略)	第406条(議決) (以下略)
	第312条(調査) (以下略)	第407条(調査) (以下略)
	第313条(関係者の義務) (以下略)	第408条(関係者の義務) (以下略)
	第314条(申立人の参加) (以下略)	第409条(申立人の参加) (以下略)
	第315条(二重審議の禁止) (以下略)	第410条(二重審議の禁止) (以下略)
	第316条(複数の申立の審議) (以下略)	第411条(複数の申立の審議) (以下略)
	第317条(議事録) (以下略)	第412条(議事録) (以下略)
	第318条(防止対策委員会の対応に関する疑義) (以下略)	第413条(防止対策委員会の対応に関する疑義) (以下略)

規程・章	現行	改訂
服務規律規程	<u>(新設)</u>	<u>第22条 (その他のあらゆるハラスメントの禁止)</u> 従業員は、第19条から第21条に定めるもののほか、 <u>他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為</u> (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。 <u>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。</u>
	<u>第22条(秘密保持)</u> (以下略)	<u>第23条(秘密保持)</u> (以下略)
	<u>第23条(個人財産の安全義務)</u> (以下略)	<u>第24条(入退場制限)</u> (以下略)
	<u>第24条(入退場制限)</u> (以下略)	<u>第25条(構内における集会、文書の配布等)</u> (以下略)
	<u>第25条(構内における集会、文書の配布等)</u> (以下略)	<u>第26条(遺失物の取扱)</u> (以下略)
	<u>第26条(遺失物の取扱)</u> (以下略)	<u>第27条(個人財産の安全義務)</u> (以下略)

3) フェロー社員(有期)労働協約の改定

【審議決定事項】

(1)本則の変更点

章・節・表題	現行	改訂
第5章 人事 第1節 人事	第510条(育児勤務) (以下略)	第6章に移行
	第511条(短時間勤務) (以下略)	第6章に移行
第5章 人事 第2節 休職	第512条(休 職) 会社は、フェロー社員（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1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 （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。 (以下略)	第510条(休 職) 会社は、フェロー社員（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1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 （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。 <u>(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。</u> (以下略)
	第513条(報告義務) (以下略)	第511条(報告義務) (以下略)
	第514条(休職期間の取扱い) 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、特に規定している場合はそれに従い、第512条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第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。 (以下略)	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。 (以下略)
第5章 人事 第3節 表彰及び懲戒	第516条(表彰及び懲戒) (以下略)	第514条(表彰・懲戒規程) (以下略)
第5章 人事 第4節 退職	第517条(退 職) (以下略)	第515条(退 職) (以下略)
	第518条(依願退職) (以下略)	第516条(依願退職) (以下略)
第5章 人事 第5節 解雇	第519条(解 雇) (以下略)	第517条(解 雇) (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第601条(労働時間) フェロー社員（有期）の労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週労働時間は12時間以上37時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定めるが始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 （以下略）	第601条(労働時間) フェロー社員（有期）の労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週労働時間は12時間以上37時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定めるが始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 フェロー社員（有期）の週の起算日は毎週水曜日とする。 （以下略）
	第606条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱い) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、フェロー社員（有期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。 ②前項にかかわらず、会社は、フェロー社員（有期）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、フェロー社員（有期）はできるだけ業務に支障のない時間に行き使用し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。
	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き使用し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）
	第510条(育児勤務) （以下略）	第607条(育児勤務) （以下略）
	第511条（短時間勤務） （以下略）	第608条（短時間勤務） （以下略）
	第608条(育児時間) （以下略）	第609条(育児時間) （以下略）
	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) （以下略）	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) （以下略）
	第610条(育児のための勤務時間の変更) （以下略）	第611条(育児のための勤務時間の変更) （以下略）
	第611条(介護のための勤務時間の変更) （以下略）	第612条(介護のための勤務時間の変更) （以下略）
	第612条（更衣時間等） （以下略）	第613条（更衣時間等） （以下略）

章・節・表題	現 行	改 訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第613条(店舗休業日) (以下略)	第614条(店舗休業日) (以下略)
	第614条(休 日) 休日は、原則として週 2 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、 <u>週の始まり</u> は水曜日とする。 (以下略)	第615条(休 日) 休日は、原則として週 2 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、 <u>週の起算日</u> は毎週水曜日とする。 (以下略)
	第615条(年次有給休暇) (中略) 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、 <u>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。</u> 2. 前号における半日とは、 <u>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。</u> 3. <u>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。</u> 4. <u>半日有休休暇の取得日には、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。</u> (中略) ⑧ <u>年次有給休暇は原則としてフェロー社員（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</u> のフェロー社員（有期）に対し、 <u>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フェロー社員（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。</u> (以下略)	第616条(年次有給休暇) (中略) 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、 <u>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。</u> 2. <u>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。</u> 3. 1労働日に対して、 <u>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。</u> 4.1労働日に対して、 <u>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。</u> 5. <u>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。</u> 6. <u>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。</u> 7. <u>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。</u> <u>(中略)</u> ⑧ <u>年次有給休暇は原則としてフェロー社員（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</u> のフェロー社員（有期）に対し、 <u>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フェロー社員（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。</u> (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第616条(欠 勤) (以下略)	第617条(欠 勤) (以下略)
	第617条(生理休暇) (以下略)	第618条(生理休暇) (以下略)
	第618条(産前・産後休暇) (以下略)	第619条(産前・産後休暇) (以下略)
	第619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620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 <u>フェロー社員（有期）</u> 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。 (以下略)
	第620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、 <u>4月1日から翌年3月31日</u> までの期間とする。 (以下略)	第621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社員（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、 <u>毎年10月11日から翌年10月10日</u> までの期間とする。 (以下略)
	第621条(慶弔災害休暇) (以下略)	第622条(慶弔災害休暇) (以下略)
	第622条(手続) フェロー社員（有期）は、 <u>第614条から第619条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第623条(手 続) フェロー社員（有期）は、 <u>第617条から第621条</u> 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6章 労働条件 第3節 母性保護	第623条(妊娠中の通院等) (以下略)	第624条(妊娠中の通院等) (以下略)
	第624条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第625条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)
	第625条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第626条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)
第6章 労働条件 第4節 賃金	第626条(賃金) (以下略)	第627条(賃金) (以下略)
第6章 労働条件 第5節 出張・外出	第625条(出張・外出) (以下略)	第628条(出張) (以下略)

(2)フェロー社員（有期） 付属諸規程の変更点

規程・章	現行	改訂						
時間外・休日勤務に関する規程	第12条(家族的責任を有する者の制限) (中略) (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 (中略) (新設)	第12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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 (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、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。						
フェロー社員（有期）Ⅰ 賃金規程 第1章 総則	第101条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）社員労働協約第625条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。 (新設) (新設)	第101条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）社員労働協約第627条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。 第107条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金) フェロー社員（有期）労働協約第617条の欠勤及びフェロー社員（有期）労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。 第108条(休職・休暇等の賃金) フェロー社員（有期）労働協約第510条に定める休職期間並びにフェロー社員（有期）労働協約第618条、第619条、第620条、及び第621条の休暇期間は、無給とする。但し、フェロー社員（有期）労働協約第510条第2号及び第3号については、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。						
フェロー社員（有期）Ⅰ 賃金規程 第3章 諸手当	第302条(休日勤務手当) 休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.35）により計算した賃金と代休を与える。	第302条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の11日から直後の10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。 （基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間分数）× 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>0.60</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。 （基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間数）×(週契約時間÷週契約日数)× 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。 （基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間分数）×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.60
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時						
割増率	0.35	0.60						

規程・章	現行	改訂						
フェロー社員（有期）Ⅱ 賃金規程 第1章 総則	第101条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）社員労働協約第625条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。 （新設） （新設）	第101条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）社員労働協約第627条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。 第107条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金) フェロー社員（有期）労働協約第617条の欠勤及びフェロー社員（有期）労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。 第108条(休職・休暇等の賃金) フェロー社員（有期）労働協約第510条に定める休職期間並びにフェロー社員（有期）労働協約第618条、第619条、第620条、及び第621条の休暇期間は、無給とする。但し、フェロー社員（有期）労働協約第510条第2号及び第3号については、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。						
フェロー社員（有期）Ⅰ 賃金規程 第3章 諸手当	第302条(休日勤務手当) 休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.35）により計算した賃金と代休を与える。 （新設） （新設）	第302条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。 なお、代休は休日勤務を行った日の直前の11日から直後の10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。 （基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間分数）× 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>0.60</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。 （基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間数）×(週契約時間÷週契約日数)× 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。 （基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間分数）×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数 第308条(傷病調整手当) フェロー社員（有期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤によりフェロー社員（有期）労働協約第510条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、フェロー社員（有期）労働協約第616条の年次有給休暇、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、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。 （新設） 第310条(休職手当) フェロー社員（有期）労働協約第510条第1号に定める事由により休職中のフェロー社員（有期）Ⅱ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、フェロー社員（有期）労働協約第511条に定める義務を履行した場合に限る。	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.60
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時						
割増率	0.35	0.60						

規程・章	現行	改訂
表彰・懲戒規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第51 4 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、<u>フェロー社員（有期）労働協約第514条</u>に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。
ストック有給休暇規程	第 1 条（目的） 本規程は、<u>労働協約第 6 1 5 条第 5 項</u>に基づき、その取扱いを定める。 （以下略） 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） 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。 <u>(1)配偶者</u> (中略) 3． 小学校1年まで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2ヵ月前までに申し出る。 （中略） なお、労働協約第618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。 （中略） 6. 労働協約第621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。 （中略） 8. 労働協約第621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。 （以下略） 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とはできない。	第1条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）労働協約<u>第616条第2項</u>に基づき、その取扱いを定める。 （以下略） 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） 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、<u>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。</u> 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。 <u>(1)配偶者（事実婚を含む）</u> (中略) 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。 （中略） なお、労働協約第619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。 （中略） 6. <u>フェロー社員（有期）労働協約第621条</u>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。 （中略） 8. <u>フェロー社員（有期）労働協約第622条</u>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。 （以下略） 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、<u>フェロー社員（有期）</u>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とはできない。<u>但し、申し出の事後に事由が発生したフェロー社員（有期）労働協約第622条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。</u>

規程・章	現行	改訂
育児休業規程	第1条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第511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。 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。 （中略） 6.前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。 7.第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8.第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 9.第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2)次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ.配偶者であ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。	第1条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第510条第5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。 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。 （中略） (削除) 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。 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。 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。 (1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2)次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号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。

規程・章	現行	改訂
育児休業規程	<u>11.第5号及び第6号</u>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か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か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か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か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か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か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か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 <u>12.第5号及び第6号並びに第11号</u>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。 (中略) ⑤労働協約第<u>618</u>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<u>616</u>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。 (以下略)	<u>10.第5号</u>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か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か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か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か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か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か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か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 <u>11.第5号及び第10号</u>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。 (中略) ⑤労働協約第<u>619</u>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<u>619</u>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。 (以下略)

規程・章	現行	改訂
育児勤務規程	第1条(目 的) 本規程はフェロー社員（有期）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。	第1条(目 的) 本規程はフェロー社員（有期）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。
	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3歳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、一子につき3歳まで、育児勤務をすることができる。 (新設)	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6年生の3月31日までの子を有するものとする。 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。 2. 子が複数の場合は、末子が小学校4年の3月31日まで、育児勤務をすることができる。 第8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。
介護・介護準備勤務規程	第 1 条(目 的) 本規程はフェロー社員（有期）労働協約第 5 1 1 条 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) 本規程はフェロー社員（有期）労働協約第510条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。
	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的の障害により、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） ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。 （以下略） 第3条(手 続) 介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第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的の障害により、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） ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は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、フェロー社員（有期）労働協約第510条第4号から第7号に定める休職または第619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 （以下略） 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。

規程・章	現行	改訂
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。 第2条(対 象) 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、<u>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。</u> 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、<u>1日</u>単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第4条（半日単位の休暇） <u>休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	第1条(目 的) 本規程はフェロー社員（有期）労働協約第620条及び第621条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。 第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できる<u>フェロー社員（有期）</u>は、小学校就学に達するまでの子を養育する<u>メフェロー社員（有期）</u>のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できる<u>フェロー社員（有期）</u>は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする<u>フェロー社員（有期）</u>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。 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、<u>1労働日</u>単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第4条（半日単位の休暇） 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（削除）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。 <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>

規程・章	現行	改訂
子の看護・家族の介護のための 休暇規程	第5条（時間単位の休暇） <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	第5条（時間単位の休暇） <u>時間単位については、時間数の合計が1日の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、労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> （削除） <u>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。</u> （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、<u>要介護状態</u>であることの<u>証明書</u>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、<u>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）</u>を添えて申し出なければならない。

規程・章	現行	改訂
短時間勤務規程	⇒社員労働協約適用から、読み替えがあるため再掲。 下記項目を社員労働協約内の「短時間勤務規程」から修正し掲載。 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。 (中略) 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。 (中略) 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。 (中略) 第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。この場合も、第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。 (中略) 第8条（所定労働日数の低減） 短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の1年間の店舗休業日及び各個休日の日数は171日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの店舗休日及び各個休日の日数は、4月、8月、1月は15日、その他の月は14日とする。 ②各個休日は、労働協約休日規程第301条に定める方法に、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して編成する。 ③事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。 ④本条及び第7条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。 (以下略)	第1条(目 的) 本規程はフェロー社員（有期）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。 (中略) 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。 (中略) (削除) (中略) 第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。この場合も、第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。 (中略) 第8条（所定労働日数の低減） 短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。 (削除) ②事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。 ③本条及び第7条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。 (以下略)

規程・章	現行	改訂
配偶者転換休職 規程	⇒社員労働協約適用から、 読み替えがあるため再掲。 下記項目を社員労働協約内の「配偶者転換休職 規程」から修正し掲載。 第1条(目 的) 本規程は、労働協約第511条第7号に基づき、組 合員が配偶者の勤務等の事由により転居を必要と する地域（海外・国内）において配偶者と生活を共 にするために休職する場合の取扱いに関する事項を 定める。 (中略) 第3条(休職期間及び中断・再開) (中略) 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。 (以下略)	第1条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第510 条第7号に基づき、組合員が配偶者の勤務等の事 由により転居を必要とする地域（海外・国内）にお いて配偶者と生活を共にするために休職する場合の 取扱いに関する事項を定める。 (中略) 第3条(休職期間及び中断・再開) (中略) ③休職の開始日は各月11日付け、終了日は各月 10日とする。 (以下略)
安全衛生規程運 用細則	⇒社員労働協約適用から、 読み替えがあるため再掲。 下記項目を社員労働協約内の「安全衛生規程細 則」から修正し掲載。 ＜安全衛生管理規程運用細則＞ (中略) 2．要保護者の措置 (中略) ②所定労働日数の低減 一月あたりの店舗休業日及び各個休日の日数は、 4月、8月、1月は15日、その他の月は14日とし、<u>原 則として一週あたり店舗休業日及び各個休日を3日 編成する。</u> なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同 時に指定しない。 また、要保護者 C 期間中の賃金及び賞与は次の通 りとする。 <u>ア.賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を支 給する</u> <u>イ.賞与支給基準となる月額は、前記ア.で算出した 額とする</u>	＜安全衛生管理規程運用細則＞ (中略) 2．要保護者の措置 (中略) ②所定労働日数の低減 <u>週所定労働日数は4日とする。</u> なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同 時に指定しない。 また、要保護者 C 期間中の賃金及び賞与は次の通 りとする。 <u>ア.賃金は実働時間分を支給する</u> <u>（削除）</u>
キャリア形成支援 制度規程 第2章 自己申 告制度	第 2 0 2 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。 第 2 0 3 条（手続） <u>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、人事担当に提出しなければならない。</u>	第202条(対象者) 本制度の対象者は、<u>全てのフェロー社員（有期）と する。</u> 第203条(手 続) <u>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、会社に提出しなければならない。</u>

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第1章	第101条(目 的) 本規程は、<u>服務規律第19条から第21条</u>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、<u>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</u>（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。 第102条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>第1号から第3号の職場</u>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101条(目 的) 本規程は、<u>服務規律第19条から第22条</u>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、<u>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</u>（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。 第102条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>職場</u>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。
ハラスメント防止 規程 第 2 章	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。 （中略） （新設） （以下略）	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。 （中略） <u>5. 全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</u> （以下略）

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第 3 章	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、H D S 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。 ②H D S リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、H D S 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・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 ③会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。	第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303条に定める。 1.相談窓口 - 総務部人事 - 労働組合 - カウンセリングルーム (毎週火・木 13時～17時) 2.通報窓口 - 総務担当 人事 - 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を周知するものとする。
	第304条(相談・苦情の申立と対応) ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。	第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。
	第302条(その他の相談・通報窓口) 会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、H D S リスクマネジメント室に報告する。 1. 総務部人事 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、H D S 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・苦情を受け付けること。 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。
	第303条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長や顧客サービス担当と連携しながら、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、総務部人事とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。	第304条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。 ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、総務担当人事とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。
	第305条(申立の方法) (以下略)	第305条(申立の方法) ―(以下略)―

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第4章	第4章 その他	削除
	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。
	第402条(秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た 個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはなら ない。	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してはなら ない。
	(新設)	第4章 ハラスメント防止対策委員会
	第306条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解 決することを目的として、ハラスメント防止対策委員 会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局（総務部人事）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H D S 総務統括部グループ人 事とする)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 部人事）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H D S 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。
	第307条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第303条に応じて随時開催す るほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状 況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は総務部長が招集する。	第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号第4項に基 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。
	第308条(事務局) 総務人事グループ・人事企画部に事務局を置く。 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。
	第309条(防止対策委員会の構成) (以下略)	第404条(防止対策委員会の構成) (以下略)
	第310条(防止対策委員会の成立) (以下略)	第405条(防止対策委員会の成立) (以下略)
	第311条(議決) (以下略)	第406条(議決) (以下略)
	第312条(調査) (以下略)	第407条(調査) (以下略)
	第313条(関係者の義務) (以下略)	第408条(関係者の義務) (以下略)
	第314条(申立人の参加) (以下略)	第409条(申立人の参加) (以下略)
	第315条(二重審議の禁止) (以下略)	第410条(二重審議の禁止) (以下略)
	第316条(複数の申立の審議) (以下略)	第411条(複数の申立の審議) (以下略)
	第317条(議事録) (以下略)	第412条(議事録) (以下略)
	第318条(防止対策委員会の対応に関する疑義) (以下略)	第413条(防止対策委員会の対応に関する疑義) (以下略)

規程・章	現行	改訂
社員労働協約を適用する諸規程等	<u>社員労働協約を適用する諸規程等（中略）</u> 「<u>時間外・休日勤務に関する規定</u>」 「<u>通勤費支給細則</u>」 「<u>表彰・懲戒規程</u>」 「<u>短時間勤務規程</u>」 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項については次の通り読み替える。「<u>短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。</u>」 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。 「<u>短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。</u>」 「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」 「<u>配偶者転換休職制度</u>」 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。 「<u>出張規程</u>」 「<u>安全衛生管理規程</u>」 「<u>安全衛生規程運用細則</u>」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取り扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 「<u>週所定労働日数は4日とする</u>」 2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取り扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア.については、次の通り読み替える。 「<u>ア.賃金は実働時間分を支給する</u>」 「<u>中央ならびに各店安全衛生委員会規則</u>」 「<u>健康情報等の取扱規程</u>」 「<u>自動車安全運転規程</u>」 「<u>福利厚生規程</u>」 「<u>ハラスメント防止規定</u>」 「<u>テレワーク規程</u>」 「<u>職務発明規程</u>」 「<u>苦情処理規程</u>」 「<u>紛争の解決・平和条項に関する協定</u>」	<u>社員労働協約を適用する諸規程等（中略）</u> 「<u>通勤費支給細則</u>」 「<u>出張規程</u>」 「<u>安全衛生管理規程</u>」 「<u>中央ならびに各店安全衛生委員会規則</u>」 「<u>健康情報等の取扱規程</u>」 「<u>自動車安全運転規程</u>」 「<u>福利厚生規程</u>」 「<u>テレワーク規程</u>」 「<u>職務発明規程</u>」 「<u>苦情処理規程</u>」 「<u>組合員の範囲に関する規程</u>」 「<u>従業員区分と定義に関する規程</u>」 「<u>紛争の解決・平和条項に関する協定</u>」 「<u>服務規律</u>」 「<u>通管規程</u>」 「<u>物品持出・持込規程</u>」 「<u>教育規程</u>」

4) フェロー社員(無期)労働協約の改定

【審議決定事項】

(1)本則の変更点

章・節・表題	現行	改訂
第5章 人事 第1節 人事	第510条(育児勤務) (以下略)	第6章に移行
	第511条(短時間勤務) (以下略)	第6章に移行
第5章 人事 第2節 休職	第512条(休 職) 会社は、フェロー社員（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1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (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。 (以下略)	第510条(休 職) 会社は、フェロー社員（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1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (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。 <u>(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。</u> (以下略)
	第513条(報告義務) (以下略)	第511条(報告義務) (以下略)
	第514条(休職期間の取扱い) 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、特に規定している場合はそれに従い、第512条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第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。 (以下略)	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。 (以下略)
	第516条(表彰及び懲戒) (以下略)	第514条(表彰・懲戒規程) (以下略)
第5章 人事 第4節 退職	第517条(退 職) (以下略)	第515条(退 職) (以下略)
	第518条(依願退職) (以下略)	第516条(依願退職) (以下略)
第5章 人事 第5節 解雇	第519条(解 雇) (以下略)	第517条(解 雇) (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第601条(労働時間) フェロー社員（無期）の労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週労働時間は12時間以上37時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定めるが始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 （以下略）	第601条(労働時間) フェロー社員（無期）の労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週労働時間は12時間以上37時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定めるが始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 フェロー社員（無期）の週の起算日は毎週水曜日とする。 （以下略）
	第606条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱い) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、フェロー社員（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。 ②前項にかかわらず、会社は、フェロー社員（無期）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、フェロー社員（無期）はできるだけ業務に支障のない時間に行き使用し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。
	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、フェロー社員（無期）はできるだけ業務に支障のない時間に行き使用し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）
	第510条(育児勤務) （以下略）	第607条(育児勤務) （以下略）
	第511条（短時間勤務） （以下略）	第608条（短時間勤務） （以下略）
	第608条(育児時間) (以下略)	第609条(育児時間) (以下略)
	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) (以下略)	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) (以下略)
	第610条(育児のための勤務時間の変更) (以下略)	第611条(育児のための勤務時間の変更) (以下略)
	第611条(介護のための勤務時間の変更) (以下略)	第612条(介護のための勤務時間の変更) (以下略)
	第612条（更衣時間等） （以下略）	第613条（更衣時間等） （以下略）

[illegible]

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第616条(欠 勤) (以下略)	第617条(欠 勤) (以下略)
	第617条(生理休暇) (以下略)	第618条(生理休暇) (以下略)
	第618条(産前・産後休暇) (以下略)	第619条(産前・産後休暇) (以下略)
	第619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、 <u>4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (以下略)	第620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 <u>フェロー社員（無期）</u> 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、 <u>毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。</u> (以下略)
	第620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、 <u>4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (以下略)	第621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 <u>フェロー社員（無期）</u> 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、 <u>毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。</u> (以下略)
	第621条(慶弔災害休暇) (以下略)	第622条(慶弔災害休暇) (以下略)
	第622条(手続) フェロー社員（無期）は、 <u>第614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、会社に申し出なければならない。</u>	第623条(手 続) フェロー社員（無期）は、 <u>第617条から第621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。</u>
第6章 労働条件 第3節 母性保護	第623条(妊娠中の通院等) (以下略)	第624条(妊娠中の通院等) (以下略)
	第624条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第625条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)
	第625条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第626条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)
第6章 労働条件 第4節 賃金	第626条(賃金) (以下略)	第627条(賃金) (以下略)
第6章 労働条件 第5節 出張・外出	第625条(出張・外出) (以下略)	第628条(出張) (以下略)

(2)フェロー社員（無期） 付属諸規程の変更点

規程・章	現行	改訂						
時間外・休日勤務に関する規程	第12条(家族的責任を有する者の制限) (中略) (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 (中略) (新設)	第12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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 (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、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。						
フェロー社員（無期）賃金規程 第1章 総則	第101条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）社員労働協約第625条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。 (新設) (新設)	第101条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第627条に基づきフェロー社員（無期）の賃金に関する事項を定める。 第107条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金) フェロー社員（無期）労働協約第617条の欠勤及びフェロー社員（無期）労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。 第108条(休職・休暇等の賃金) フェロー社員（無期）労働協約第510条に定める休職期間並びにフェロー社員（無期）労働協約第618条、第619条、第620条、及び第621条の休暇期間は、無給とする。但し、フェロー社員（無期）労働協約第510条第2号及び第3号については、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。						
フェロー社員（無期）賃金規程 第3章 諸手当	第302条(休日勤務手当) 休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.35）により計算した賃金と代休を与える。	第302条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の11日から直後の10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。 （基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間分数）× 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>0.60</td></tr></table> ③前項において代休を取らなかった場合は次の手当を支給する。 （基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間数）×(週契約時間÷週契約日数)× 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。 （基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間分数）×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.60
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時						
割増率	0.35	0.60						

規程・章	現行	改訂						
フェロー社員（無期）Ⅱ 賃金規程 第1章 総則	第101条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）社員労働協約第625条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。 （新設） （新設）	第101条(目 的) 本規程は、<u>フェロー社員（無期）労働協約第627条に基づきフェロー社員（無期）の賃金に関する事項を定める。</u> 第107条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金) <u>フェロー社員（無期）労働協約第617条の欠勤及びフェロー社員（無期）労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。</u> 第108条(休職・休暇等の賃金) <u>フェロー社員（無期）労働協約第510条に定める休職期間並びにフェロー社員（無期）労働協約第618条、第619条、第620条、及び第621条の休暇期間は、無給とする。但し、フェロー社員（無期）労働協約第510条第2号及び第3号については、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。</u>						
フェロー社員（無期）Ⅰ 賃金規程 第3章 諸手当	第302条(休日勤務手当) 休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.35）により計算した賃金と代休を与える。 （新設）	第302条(休日勤務手当) 時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、<u>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直前の11日から直後の10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。 <u>（基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間分数）× 割増率</u> <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>0.60</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。 <u>（基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間数）×(週契約時間÷週契約日数)× 割増率×1.0</u> 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>（基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間分数）×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数</u> 第308条(傷病調整手当) <u>フェロー社員（無期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤によりフェロー社員（無期）労働協約第510条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、フェロー社員（無期）労働協約第616条の年次有給休暇、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、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。</u> 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。 （新設） 第310条(休職手当) <u>フェロー社員（無期）労働協約第510条第1号に定める事由により休職中のフェロー社員（無期）Ⅱ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、フェロー社員（無期）労働協約第511条に定める義務を履行した場合に限る。</u>	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.60
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時						
割増率	0.35	0.60						

規程・章	現行	改訂
表彰・懲戒規程	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第51 4 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、<u>フェロー社員（無期）労働協約第514条</u>に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。
ストック有給休暇規程	第 1 条（目的） 本規程は、労働協約<u>第 6 1 5 条第 5 項</u>に基づき、その取扱いを定める。 （以下略） 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） 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。 <u>(1)配偶者</u> (中略) 3． 小学校1年まで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2ヵ月前までに申し出る。 （中略） なお、労働協約第618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。 （中略） 6. 労働協約第621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。 （中略） 8. 労働協約第621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。 （以下略） 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とはできない。	第1条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約<u>第616条第2項</u>に基づき、その取扱いを定める。 （以下略） 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） 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、<u>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。</u> 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。 <u>(1)配偶者（事実婚を含む）</u> (中略) 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。 （中略） なお、<u>フェロー社員（無期）労働協約第619条</u>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。 （中略） 6. <u>フェロー社員（無期）労働協約第621条</u>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。 （中略） 8. <u>フェロー社員（無期）労働協約第622条</u>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。 （以下略） 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、<u>フェロー社員（無期）</u>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とはできない。<u>但し、申し出の事後に事由が発生したフェロー社員（無期）労働協約第622条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。</u>

規程・章	現行	改訂
育児休業規程	第1条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第511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。 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。 （中略） 6.前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。 7.第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8.第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 9.第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2)次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ.配偶者であ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。	第1条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第510条第5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。 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。 （中略） (削除) 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。 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。 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。 (1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2)次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号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。

規程・章	現行	改訂
育児休業規程	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か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か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か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か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か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か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か月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと 12.第5号及び第6号並びに第11号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 (中略) ⑤労働協約第618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。 (以下略)	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か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か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か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か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か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か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か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。 (中略) ⑤フェロー社員（無期）労働協約第619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. フェロー社員（無期）労働協約第619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。 (以下略)

規程・章	現行	改訂
育児勤務規程	第1条(目 的) 本規程はフェロー社員（無期）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。	第1条(目 的) 本規程はフェロー社員（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。
	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3歳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、一子につき3歳まで、育児勤務をすることができる。 (新設)	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6年生の3月31日までの子を有するものとする。 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。 2. 子が複数の場合は、末子が小学校4年の3月31日まで、育児勤務をすることができる。 第8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。
介護・介護準備勤務規程	第 1 条(目 的) 本規程はフェロー社員（無期）労働協約第 5 1 1 条 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) 本規程はフェロー社員（無期）労働協約第510条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。
	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。 <u>（1）配偶者</u> （中略） ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。 （以下略）	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。 <u>（1）配偶者（事実婚を含む）</u> （中略） ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は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、フェロー社員（無期）労働協約第510条第4号から第7号に定める休職または第619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 （以下略）
	第3条(手 続) 介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第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。

規程・章	現行	改訂
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。 第2条(対 象) 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1条(目 的) 本規程はフェロー社員（無期）労働協約第620条及び第621条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。 第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できるフェロー社員（無期）は、小学校就学に達するまでの子を養育するフェロー社員（無期）のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるフェロー社員（無期）は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするフェロー社員（無期）のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者（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。
	第3条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第4条（半日単位の休暇） 休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。 ②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。	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。 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（削除）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。
	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。	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。

規程・章	現行	改訂
子の看護・家族の介護のための 休暇規程	第5条（時間単位の休暇） <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	第5条（時間単位の休暇） <u>時間単位については、時間数の合計が1日の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、労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>（削除）</u> <u>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。</u> <u>（削除）</u>
	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、<u>要介護状態</u>であることの<u>証明書</u>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、<u>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）</u>を添えて申し出なければならない。

規程・章	現行	改訂
短時間勤務規程	⇒社員労働協約適用から、読み替えがあるため再掲。 下記項目を社員労働協約内の「短時間勤務規程」から修正し掲載。 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。 (中略) 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。 (中略) 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。 (中略) 第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。この場合も、<u>第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</u> (中略) 第8条（所定労働日数の低減） <u>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年間の店舗休業日及び各個休日の日数は171日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの店舗休日及び各個休日の日数は、4月、8月、1月は15日、その他の月は14日とする。</u> <u>②各個休日は、労働協約休日規程第301条に定める方法に、原則1週ごとに1日の各個休日を増加して編成する。</u> <u>③事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。</u> <u>④本条及び第7条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。</u> (以下略)	第1条(目 的) 本規程はフェロー社員（無期）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。 (中略) 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。 (中略) (削除) (中略) 第5条(期間の変更) 短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。この場合も、<u>第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。</u> (中略) 第8条（所定労働日数の低減） <u>短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。</u> (削除) ②事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。 ③本条及び第7条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。 (以下略)

規程・章	現行	改訂
配偶者転換休職 規程	⇒社員労働協約適用から、読み替えがあるため再掲。 下記項目を社員労働協約内の「配偶者転換休職規程」から修正し掲載。 第1条(目 的) 本規程は、労働協約第511条第7号に基づき、組合員が配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。 (中略) 第3条(休職期間及び中断・再開) (中略) 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。 (以下略)	第1条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第510条第7号に基づき、組合員が配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。 (中略) 第3条(休職期間及び中断・再開) (中略) ③休職の開始日は各月11日付け、終了日は各月10日とする。 (以下略)
安全衛生規程運 用細則	⇒社員労働協約適用から、読み替えがあるため再掲。 下記項目を社員労働協約内の「安全衛生規程細則」から修正し掲載。 ＜安全衛生管理規程運用細則＞ (中略) 2. 要保護者の措置 (中略) ②所定労働日数の低減 一月あたりの店舗休業日及び各個休日の日数は、4月、8月、1月は15日、その他の月は14日とし、原則として一週あたり店舗休業日及び各個休日を3日編成する。 なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同時に指定しない。 また、要保護者 C 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 <u>ア.賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を支給する</u> <u>イ.賞与支給基準となる月額は、前記ア.で算出した額とする</u>	＜安全衛生管理規程運用細則＞ (中略) 2. 要保護者の措置 (中略) ②所定労働日数の低減 <u>週所定労働日数は4日とする。</u> なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同時に指定しない。 また、要保護者 C 期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。 <u>ア.賃金は実働時間分を支給する（削除）</u>
キャリア形成支援 制度規程 第2章 自己申告 制度	第 2 0 2 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。 第 2 0 3 条（手続） <u>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、人事担当に提出しなければならない。</u>	第202条(対象者) 本制度の対象者は、<u>全てのフェロー社員（無期）とする。</u> 第203条(手 続) <u>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、会社に提出しなければならない。</u>

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第1章	第101条(目 的) 本規程は、<u>服務規律第19条から第21条</u>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、<u>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</u>（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。 第102条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>第1号から第3号の職場</u>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101条(目 的) 本規程は、<u>服務規律第19条から第22条</u>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、<u>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</u>（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。 第102条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>職場</u>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。
ハラスメント防止 規程 第 2 章	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。 （中略） （新設） （以下略）	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。 （中略） <u>5. 全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</u> （以下略）

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第 3 章	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、H D S 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。 ②H D S リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、H D S 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・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 ③会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。	第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303条に定める。 1.相談窓口 - 総務部人事 - 労働組合 - カウンセリングルーム (毎週火・木 13時～17時) 2.通報窓口 - 総務担当 人事 - 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を周知するものとする。
	第304条(相談・苦情の申立と対応) ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。	第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。
	第302条(その他の相談・通報窓口) 会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、H D S リスクマネジメント室に報告する。 1. 総務部人事 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、H D S 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・苦情を受け付けること。 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。
	第303条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長や顧客サービス担当と連携しながら、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、総務部人事とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。	第304条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。 ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、総務担当人事とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。
	第305条(申立の方法) (以下略)	第305条(申立の方法) ―(以下略)―

規程・章	現行	改訂
ハラスメント防止 規程 第4章	第4章 その他	削除
	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。
	第402条(秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	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してはならない。
	(新設)	第4章 ハラスメント防止対策委員会
	第306条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局（総務部人事）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H D S 総務統括部グループ人事とする)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・経営企画部人事）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H D S 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。
	第307条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第303条に応じて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は総務部長が招集する。	第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号第4項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。
	第308条(事務局) 総務人事グループ・人事企画部に事務局を置く。 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。
	第309条(防止対策委員会の構成) (以下略)	第404条(防止対策委員会の構成) (以下略)
	第310条(防止対策委員会の成立) (以下略)	第405条(防止対策委員会の成立) (以下略)
	第311条(議決) (以下略)	第406条(議決) (以下略)
	第312条(調査) (以下略)	第407条(調査) (以下略)
	第313条(関係者の義務) (以下略)	第408条(関係者の義務) (以下略)
	第314条(申立人の参加) (以下略)	第409条(申立人の参加) (以下略)
	第315条(二重審議の禁止) (以下略)	第410条(二重審議の禁止) (以下略)
	第316条(複数の申立の審議) (以下略)	第411条(複数の申立の審議) (以下略)
	第317条(議事録) (以下略)	第412条(議事録) (以下略)
	第318条(防止対策委員会の対応に関する疑義) (以下略)	第413条(防止対策委員会の対応に関する疑義) (以下略)

規程・章	現行	改訂
社員労働協約を適用する諸規程等	<u>社員労働協約を適用する諸規程等（中略）</u> 「<u>時間外・休日勤務に関する規定</u>」 「<u>通勤費支給細則</u>」 「<u>表彰・懲戒規程</u>」 「<u>短時間勤務規程</u>」 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項については次の通り読み替える。「<u>短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。</u>」 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。 「<u>短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。</u>」 「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」 「<u>配偶者転換休職制度</u>」 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。 「<u>出張規程</u>」 「<u>安全衛生管理規程</u>」 「<u>安全衛生規程運用細則</u>」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取り扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 「<u>週所定労働日数は4日とする</u>」 2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取り扱いのうち、要保護者C期間中の賃金A.については、次の通り読み替える。 「<u>A.賃金は実働時間分を支給する</u>」 「<u>中央ならびに各店安全衛生委員会規則</u>」 「<u>健康情報等の取扱規程</u>」 「<u>自動車安全運転規程</u>」 「<u>福利厚生規程</u>」 「<u>ハラスメント防止規定</u>」 「<u>テレワーク規程</u>」 「<u>職務発明規程</u>」 「<u>苦情処理規程</u>」 「<u>紛争の解決・平和条項に関する協定</u>」	<u>社員労働協約を適用する諸規程等（中略）</u> 「<u>通勤費支給細則</u>」 「<u>出張規程</u>」 「<u>安全衛生管理規程</u>」 「<u>中央ならびに各店安全衛生委員会規則</u>」 「<u>健康情報等の取扱規程</u>」 「<u>自動車安全運転規程</u>」 「<u>福利厚生規程</u>」 「<u>テレワーク規程</u>」 「<u>職務発明規程</u>」 「<u>苦情処理規程</u>」 「<u>組合員の範囲に関する規程</u>」 「<u>従業員区分と定義に関する規程</u>」 「<u>紛争の解決・平和条項に関する協定</u>」 「<u>服務規律</u>」 「<u>通管規程</u>」 「<u>物品持出・持込規程</u>」 「<u>教育規程</u>」

(1)本則の変更点

章・節・表題	現行	改訂
第5章 人事 第1節 人事	第509条(育児・介護勤務) (以下略)	第6章に移行
	第511条(短時間勤務) (以下略)	第6章に移行
第5章 人事 第2節 休職	第512条(休 職) 会社は、エルダー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。但し、勤続1年未満の場合は最長半年とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (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。 (以下略)	第510条(休 職) 会社は、エルダー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。但し、勤続1年未満の場合は最長半年とする。 (2) (1)の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする。(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (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)
	第513条(報告義務) (以下略)	第511条(報告義務) (以下略)
	第514条(休職期間の取扱い) 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、特に規定してい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515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。 (以下略)	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。 (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第5章 人事 第3節 表彰及び懲戒	第516条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第514条(表彰・懲戒規程) (以下略)
第5章 人事 第4節 退職	第517条(退 職) (中略) 3. 第511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 (以下略)	第515条(退 職) (中略) 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 (以下略)
	第518条(定年退職) (以下略)	第516条(定年退職) (以下略)
	第519条(依願退職) (以下略)	第517条(依願退職) (以下略)
第5章 人事 第5節 解雇	第520条(解 雇) (以下略)	第518条(解 雇) (以下略)
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 <u>欠勤扱い</u>) <u>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。</u>	第606条(遅刻、早退、外出の <u>取扱</u>) <u>会社は、エルダースタッフが遅刻、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。</u> <u>②前項にかかわらず、会社は、エルダースタッフ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。</u> <u>1.選挙権等公民権の行使。この場合、エルダー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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>諒解事項</u> <u>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ヵ月通算で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。</u>
	第607条(遅刻、早退、休暇の特例) <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	(削除)

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第1節 就業時間	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エルダースタッフ員が請求した場合、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、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エルダー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「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。
	第511条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダー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608条(育児時間) (以下略)	第609条(育児時間) (以下略)
	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) (以下略)	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) (以下略)
	第610条(更衣時間等) (以下略)	第611条(更衣時間等) (以下略)
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第611条(店舗休業日) (以下略)	第612条(店舗休業日) (以下略)
	第612条(休日) (以下略)	第613条(休日) (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	<u>第613条(年次有給休暇)</u> (中略) 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. 半日有休休暇の取得日には、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。 (中略) 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。	<u>第614条(年次有給休暇)</u> (中略) 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（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）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。 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。 (中略) ⑧年次有給休暇は原則としてエルダー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^{のエルダースタッフ}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はエルダー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。 (以下略) 諒解事項 第614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。

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	<u>第614条</u>(欠 勤) (中略) 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。 (以下略)	<u>第615条</u>(欠 勤) (中略) 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。 (以下略)
	<u>第615条</u>(生理休暇) (以下略)	<u>第616条</u>(生理休暇) (以下略)
	<u>第616条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	<u>第617条</u>(産前・産後休暇) (以下略)
	<u>第617条</u>(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、<u>4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	<u>第618条</u>(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、<u>毎年4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)
	<u>第618条</u>(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、<u>4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	<u>第619条</u>(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、<u>毎年4月1日</u>から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)
	<u>第619条</u>(慶弔災害休暇) (以下略)	<u>第620条</u>(慶弔災害休暇) (以下略)
	<u>第620条</u>(手 続) エルダースタッフは、<u>第614条</u>から<u>第618条</u>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。	<u>第621条</u>(手 続) エルダースタッフは、<u>第616条</u>から<u>第620条</u>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6章 労働条件 第3節 母性保護	<u>第621条</u>(妊娠中の通院等) (以下略)	<u>第622条</u>(妊娠中の通院等) (以下略)
	<u>第622条</u>(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	<u>第623条</u>(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)
	<u>第623条</u>(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	<u>第624条</u>(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)
第6章 労働条件 第4節 賃金	<u>第624条</u>(賃金規程) (以下略)	<u>第625条</u>(賃金規程) (以下略)
第6章 労働条件 第5節 出張・外出	<u>第625条</u>(出張規程) (以下略)	<u>第626条</u>(出張規程) (以下略)

(2)エルダースタッフ 付属諸規程の変更点のポイント

規程・章	変更点のポイント
就業形態規程	第502条 始・終業時刻の公用遅早退の扱い変更 第603条 1年単位の変形労働時間制勤務の整理
賃金規定	第103条、第107条 賃金の計算期間と支払でエルダースタッフ時給制の計算期間を修正、欠勤控除の扱い修正 第301条 扶養家族手当 扶養家族の範囲を明確化 第304条 休日勤務手当 取得月の明確化 第306条 傷病調整手当 表記の修正 第307条 休職手当 表記の修正
ストック有給休暇規定	第4条 使用事由・期間及び手続 配偶者の定義を介護休業等と揃え手続きを追加 第5条 申し出の撤回 撤回時の運用ルール明記と表記の整理
キャリア形成支援制度規定	第202条 対象者 表記の整備（他の雇用形態については表記しない） 第203条 手 続 運用に合わせた変更

6) エルダーフェロー労働協約の改定

【審議決定事項】

(1)本則の変更点

章・節・表題	現行	改訂
第5章 人事 第1節 人事	第510条(育児勤務) (以下略)	第6章に移行
	第511条(短時間勤務) (以下略)	第6章に移行
第5章 人事 第2節 休職	第512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1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (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。 (以下略)	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1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。 (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。 <u>(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。</u> (以下略)
	第513条(報告義務) (以下略)	第511条(報告義務) (以下略)
	第514条(休職期間の取扱い) 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、特に規定している場合はそれに従い、第512条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第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。 (以下略)	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。 (以下略)
	第516条(表彰及び懲戒) (以下略)	第514条(表彰・懲戒規程) (以下略)
第5章 人事 第4節 退職	第517条(退 職) (以下略)	第515条(退 職) (以下略)
	第518条(依願退職) (以下略)	第516条(依願退職) (以下略)
第5章 人事 第5節 解雇	第519条(解 雇) (以下略)	第517条(解 雇) (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第1節 就業時間	第601条(労働時間) エルダーフェローの労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週労働時間は12時間以上37時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定めるが始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。 （以下略）	第601条(労働時間) エルダーフェローの労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週労働時間は12時間以上37時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定めるが始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更（繰り上げ、繰り下げ）する事がある。<u>エルダーフェローの週の起算日は毎週水曜日とする。</u> （以下略）
	第606条(私用の遅刻、早退、外出の<u>欠勤扱い</u>) <u>私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。</u>	第606条(遅刻、早退、外出の<u>取扱</u>) 会社は、エルダーフェローが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。 <u>②前項にかかわらず、会社は、エルダーフェロー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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>
	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。 <u>1.選挙権等公民権の行使。この場合、エルダーフェロ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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	（削除）
	第510条(育児勤務) <u>（以下略）</u>	第607条(育児勤務) <u>（以下略）</u>
	第511条（<u>短時間勤務</u>） <u>（以下略）</u>	第608条（<u>短時間勤務</u>） <u>（以下略）</u>
	第608条(育児時間) (以下略)	第609条(育児時間) (以下略)
	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) (以下略)	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) (以下略)
	第610条(育児のための勤務時間の変更) (以下略)	第611条(育児のための勤務時間の変更) (以下略)
	第611条(介護のための勤務時間の変更) (以下略)	第612条(介護のための勤務時間の変更) (以下略)
	第612条（<u>更衣時間等</u>） （以下略）	第613条（<u>更衣時間等</u>） （以下略）

章・節・表題	現 行	改 訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第613条(店舗休業日) (以下略)	第614条(店舗休業日) (以下略)
	第614条(休 日) 休日は、原則として週 2 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、 <u>週の始まり</u> は水曜日とする。 (以下略)	第615条(休 日) 休日は、原則として週 2 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、 <u>週の起算日</u> は毎週水曜日とする。 (以下略)
	第615条(年次有給休暇) (中略) 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、 <u>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。</u> 2. 前号における半日とは、 <u>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。</u> 3. <u>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。</u> 4. <u>半日有休休暇の取得日には、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。</u> (中略) ⑧ <u>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は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。</u> (以下略)	第616条(年次有給休暇) (中略) 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、 <u>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。</u> 2. <u>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。</u> 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. <u>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。</u> 6. <u>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。</u> 7. <u>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。</u> <u>(中略)</u> ⑧ <u>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は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。</u> (以下略)

章・節・表題	現行	改訂
第6章 労働条件 第2節 休日・休暇	第616条(欠 勤) (以下略)	第617条(欠 勤) (以下略)
	第617条(生理休暇) (以下略)	第618条(生理休暇) (以下略)
	第618条(産前・産後休暇) (以下略)	第619条(産前・産後休暇) (以下略)
	第619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、 <u>4月1日から翌年3月31日</u> までの期間とする。 (以下略)	第620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、 <u>毎年10月11日から翌年10月10日</u> までの期間とする。 (以下略)
	第620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、 <u>4月1日から翌年3月31日</u> までの期間とする。 (以下略)	第621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社員（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、 <u>毎年10月11日から翌年10月10日</u> までの期間とする。 (以下略)
	第621条(慶弔災害休暇) (以下略)	第622条(慶弔災害休暇) (以下略)
	第622条(手続) エルダーフェローは、第614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、会社に申し出なければならない。	第623条(手 続) エルダーフェローは、第617条から第621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6章 労働条件 第3節 母性保護	第623条(妊娠中の通院等) (以下略)	第624条(妊娠中の通院等) (以下略)
	第624条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第625条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)
	第625条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第626条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)
第6章 労働条件 第4節 賃金	第626条(賃金) (以下略)	第627条(賃金) (以下略)
第6章 労働条件 第5節 出張・外出	第625条(出張・外出) (以下略)	第628条(出張) (以下略)

(2)エルダーフェロー 付属諸規程の変更点のポイント

規程・章	変更点のポイント
賃金規定（Ⅰ）	第106条 欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金 他の雇用形態に合わせて規定新設 第107条 休職・休暇等の賃金 他の雇用形態に合わせて規定新設 第304条 休日勤務手当 取得月の明確化
賃金規定（Ⅱ）	第106条 欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金 他の雇用形態に合わせて規定新設 第107条 休職・休暇等の賃金 他の雇用形態に合わせて規定新設 第304条 休日勤務手当 取得月の明確化 第309条 傷病調整手当 手続きの具体的な内容を明記、表記の修正 第310条 休職手当 前条に合わせ具体的な手続き（義務）の内容を明記、表記の修正
ストック有給休暇規定	第4条 使用事由・期間及び手続 配偶者の定義を介護休業等と揃え手続きを追加 第5条 申し出の撤回 撤回時の運用ルール明記と表記の整理
キャリア形成支援制度規定	第202条 対象者 表記の整備（他の雇用形態については表記しない） 第203条 手 続 運用に合わせた変更

【三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ】

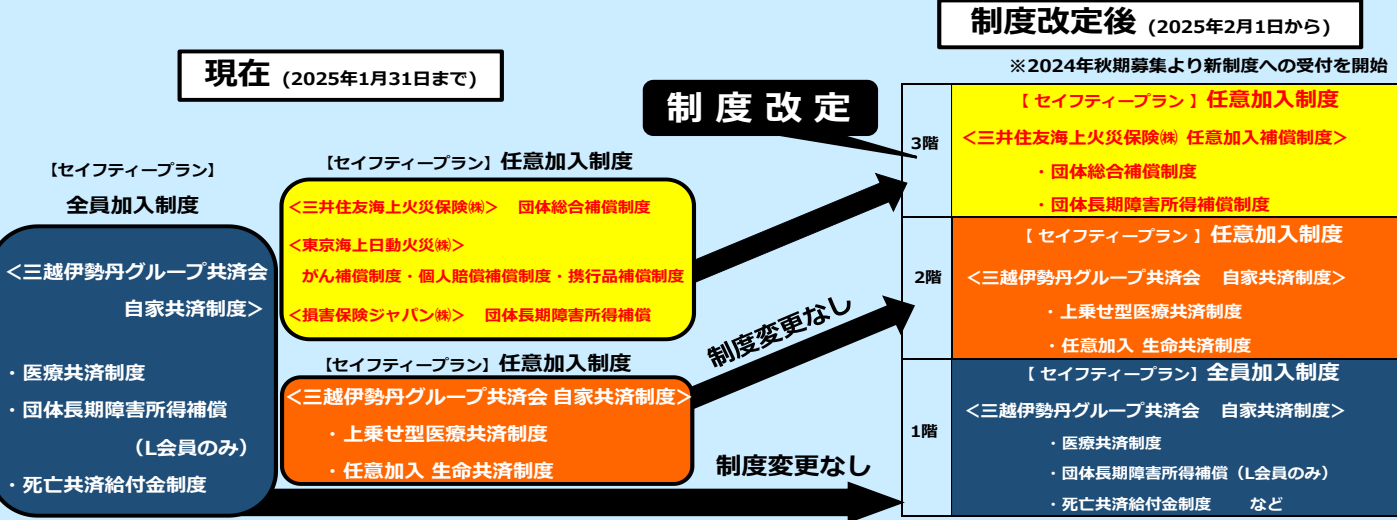
＜セイフティープラン＞が制度改定いたします（2025年2月）

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

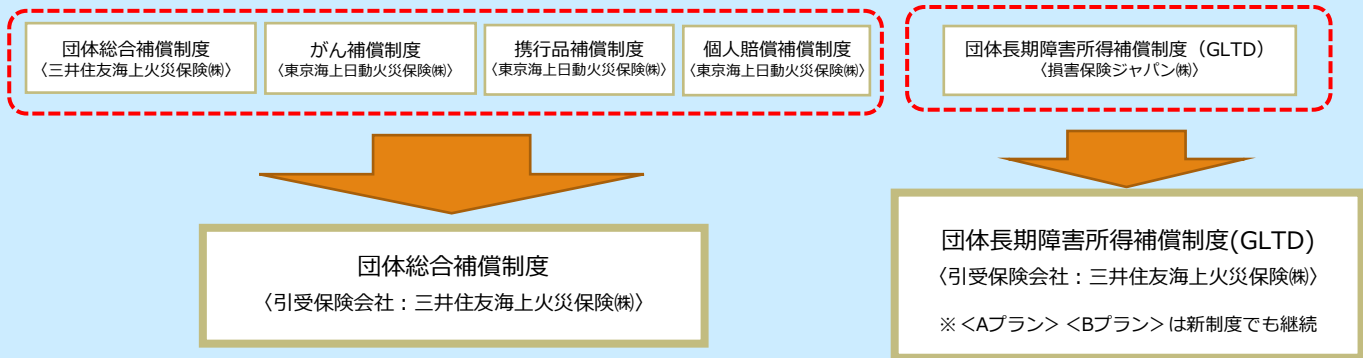
現在、任意加入の保険3社の保険は、補償内容の重複等があり複雑な構造だった為、シンプルなプランへと改定し、全員加入自家共済制度(1階)と任意加入自家共済制度(2階)をベースに、任意加入の保険会社の新制度(3階)を合わせることで、補償が完成する構造といたします。同時に補償内容・保険料共に見直しを行います。なお、システム移行作業の為、＜セイフティープラン＞春期募集は共済会の自家共済制度(2階)のみの受付とさせていただきます。



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、見直しをしております。

* 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