

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部
第10期 2024年3月
春の交渉議案書（案）

社外秘



IMGU公式
マスコットキャラクター
イングちゃん



三越伊勢丹グループ労働組合HP

ID：従業員コード（10桁）
PW：生年月日



ベネフィットステーション・共済会HP

ID / PWは各自で設定頂いたものをご活用ください



議案書配布対象：

社員（非組合員含む）・メイト社員・フェロー社員・
エルダースタッフ・スペシャリティスタッフ



組合員の方は、必ずメンバーズVOICEへのご出席をお願いします。

三越伊勢丹グループ労働組合
・共済会LINE@



イングちゃん 公式twitter



＜三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 支部大会議事日程＞

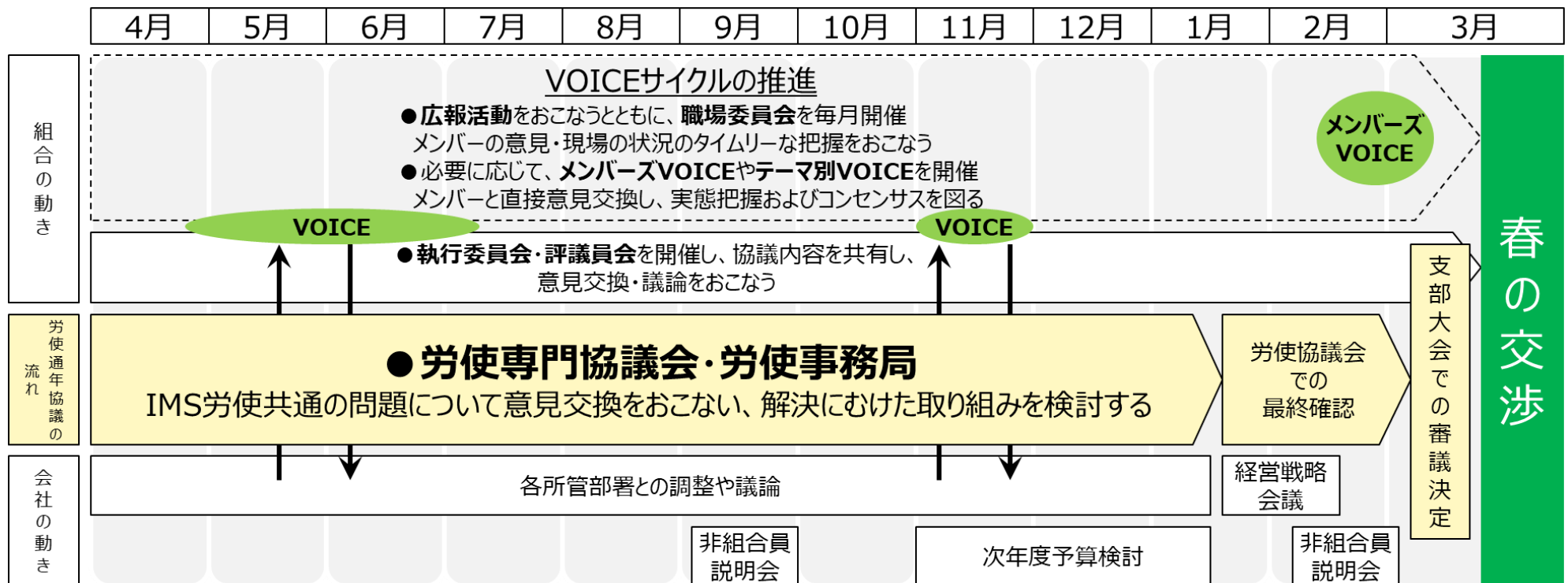
1. 議長団選出	支部書記長
2. 書記任命	支部大会議長
3. 開会宣言	支部大会議長
4. 議事運営委員選出	支部大会議長
5. 成立確認 資格審査報告	支部大会議事運営委員長
6. 議事日程発表・承認	支部大会議事運営委員長
7. 議題開会宣言	支部大会議長
第一号議案	
Ⅰ. 2024年度社員賃金要求	
Ⅱ. 2024年度メイト社員賃金要求	
Ⅲ. 2024年度フェロー社員賃金要求	
Ⅳ. 2024年度スペシャリティスタッフⅠ賃金要求	
Ⅴ. 2024年度スペシャリティスタッフⅡ賃金要求	
Ⅵ. 2024年度エルダースタッフⅠ・Ⅱ賃金要求	
Ⅶ. 2024年度エルダースタッフⅢ賃金要求	
Ⅷ. 2024年度エルダースタッフⅣ賃金要求	
第二号議案	
Ⅰ. 2023年度労使通年協議の取り組み	
Ⅱ. 労働協約の新設及び改訂について	
8. 議事終了宣言	支部大会議長
9. 支部執行委員長挨拶	支部執行委員長
10. 閉会宣言	支部大会議長

日程：	2024年3月6日（水）11:00より
開場：	オンライン会議
構成員：	支部大会代議員・支部役員 本部執行委員・監査委員

＜労使通年協議とは＞

- IMGUは労使の協議において、労使通年協議の形態をとっています。
 - 労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論を行い、必要な制度改定の成案化を目指す」という協議形態です。おもなメリットは以下の通りです。
- ①年度を通して労使で定期的な会議体（共有・議論）を持つことから「共通認識の形成（＝成案化）」につながりやすい
 - ②メンバーとの内容共有や意見交換（VOICE活動）との連動で、メンバーの意見を協議に反映させやすい

＜労使通年協議 推進のイメージ＞



＜春の交渉の全体像＞

- 春の交渉は、労使通年協議で検討してきた内容についての労使の正式合意と、組合から会社に次年度の賃金要求をおこなう場です。
- 労使通年協議で検討してきた内容と次年度の賃金要求の原案となる議案書を作成し、組合内で各種の基幹会議で審議決定をおこなったうえで、労使協議会を開催します。

＜2024 年 春の交渉スケジュール＞

要求内容確定				いわゆる春闘		
2/3 (土)	2/15 (木)	2/26 (月) ～ 3/5 (日)	3/6 (水)	3/8 (金)		
執行委員会において 議案書を審議決定する	評議員会において 執行委員原案を審議決定する	メンバーズVOICEを開催し、 コンセンサスを図る	支部大会において、 大会代議員を含め審議決定を おこなう 支部としての最終的な要求の 内容が確定する	労使協議会において、 会社に対し要求をおこなう	労使協議・交渉	妥結

<目次>

I. IMS を取り巻く環境	報告事項	10
1. 社会経済環境		10
(1) 国内経済環境		10
(2) 物価の状況		11
(3) 完全失業率・有効求人倍率		12
2. 小売・百貨店業界の動向		13
3. 三越伊勢丹グループの状況		14
(1) 三越伊勢丹グループの業績		14
(2) グループ中期経営計画の進捗について		18
4. 情報サービス産業界の動向		19
(1) 情報サービス産業界の売上高推移		19
5. 三越伊勢丹システム・ソリューションズの動向		21
(1) 2023年度の動向		21
(2) 2024年度の動向		26
6. 労働組合の考え方		27
(1) 環境認識		27
(2) 環境認識の基づいた各対応の考え方		27
II. 2024 年度 賃金引き上げ要求および賞与要求	審議決定事項	28
1. 賃金要求に関する支部の環境認識		28
2. 賃金要求の考え方		28
(1) 賃金要求の方針		28
(2) 各雇用形態における賃金要求の考え方		28
(3) 賞与要求		31
3. 2024 年度 社員 賃金要求		32
(1) 要求の考え方		32
(2) 社員 要求事項		33
(3) 月例賃金要求		34
4. 2024 年度メイト社員賃金要求		38
(1) 要求の考え方		38
(2) メイト社員 要求事項		39
(3) 月例賃金要求		40
5. 2024 年度フェロー社員賃金要求		44

(1) 要求の考え方	44
(2) フェロー社員 要求事項	44
(3) フェロー社員 賃金要求	45
6. 2023 年度スペシャルティスタッフ I 賃金要求	49
(1) 要求の考え方	49
(2) スペシャルティスタッフ I 要求事項	49
(3) 月例賃金要求	50
7. 2024 年度スペシャルティスタッフ II 賃金要求	53
(1) 要求の考え方	53
(2) スペシャルティスタッフ II 要求事項	53
(3) 月例賃金要求	54
8. 2024 年度エルダースタッフ E I・E II（時給制） 賃金要求	57
(1) 要求の考え方	57
(2) エルダースタッフ E I・E II（時給制） 要求事項	57
(3) 賃金要求	58
9. 2024 年度エルダースタッフ E III（月給制） 賃金要求	60
(1) 要求の考え方	60
(2) エルダースタッフ E III（月給制） 要求事項	60
(3) エルダースタッフ E III（月給制） 賃金要求	61
10. 2024 年度エルダースタッフ E IV（月給制） 賃金要求	63
(1) 要求の考え方	63
(2) エルダースタッフ E IV（月給制） 要求事項	63
(3) 月例賃金要求	64
11. 2024 年度春の交渉 IMGU 最低賃金要求基準	66
(1) 要求基準の設定目的及び項目	66
(2) 扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準	67
(3) 参考 補足説明	70
(4) ABC 基準について	72
(5) 個別に賃金を定めている社員（年俸制等）への対応	73
(6) 物価上昇率の確定について	73
(7) 対象者への支給方法について	73
(8) 育児・介護等の短時間勤務者への対応	73
(9) 「企業内最低賃金要求」の基準	74
III. 2023 年度 労使通年協議	78

1. 社員人事賃金制度について <対象：社員>	79
(1) 社員ステージ B 評価制度改定 審議決定事項	79
(2) 最終成果（計数目標）の取り扱い 報告事項 ※社員対象	103
(3) 社員ステージ B 資格基準コンセプト改定にむけて 報告事項	105
(4) ロールレベル認定制度・運用 各改善対応について 報告事項	107
(5) 修士採用賃金の検討について 報告事項	109
(6) 社員ステージ Ct の 1 年目 12 月の賞与支給ヶ月について 報告事項	109
(7) 今後の社員人事賃金制度について 報告事項	110
2. 在宅勤務手当 報告事項 <対象：全雇用形態>	114
(1) 概要	114
(2) 検討状況と今後の対応	114
3. 勤務地を問わない働き方 報告事項 <対象：全雇用形態>	116
(1) 検討の背景について	116
(2) これまでの対応について	117
(3) 検討中の労働条件について	120
(4) 今後の対応	122
4. 60 歳以降の働き方 報告事項 <対象：エルダースタッフ>	123
(1) 概要	123
(2) 検討の状況	123
(3) 今後の検討事項	125
5. 時間単位有給休暇制度の導入について 審議決定事項 <対象：全雇用形態>	126
(1) 導入の背景と目的	126
(2) 制度概要（案）	127
6. 働き方に関する取り組み <対象：社員・メイト社員・エルダースタッフⅢ・Ⅳ>	129
(1) 年間休日増について（案） 審議決定事項	129
(2) 2023 年度の総実労働時間について 報告事項	132
7. 働く環境に関する取り組み 報告事項 <対象：全雇用形態>	135
(1) 風土に関する取り組み	135
(2) ハラスメント撲滅にむけた取り組み	138
IV. 2024 年度 労使通年協議事項 報告事項	142
V. IMS 支部 労働福祉ビジョン 審議決定事項	143
1. 労働福祉ビジョンの位置づけについて	143
2. わたしたちを取り巻く環境	145

(1) 今後想定される環境認識について	145
3. 労働福祉ビジョン スローガンと3つの大切にしたい考え方	147
(1) 労働福祉ビジョン スローガンに込めた思い	147
(2) 3つの大切にしたい考え方	148
4. 労働福祉ビジョン策定にあたっての政策分野	149
5. 労働福祉ビジョンにおける重点政策について	150
(1) 人事賃金制度	150
(2) 働き方	152
(3) セーフティーネット	155
(4) 福利厚生	158
VI. 組合本部 2023 年度グループ労使協議報告	160
1. グループ労使協議の位置づけ	160
2. 人に関わる諸制度	161
(1) 出向に関わる労働条件のあり方	161
(2) ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョンの実現	162
(3) 60歳以降の活躍推進の検討	164
(4) 適正な労働時間管理の推進及び総実労働時間の短縮	165
(5) 風土改革の推進（対話風土の醸成と相互尊重の推進）	166
(6) “介護”にかかる制度における、対象家族『配偶者』の再定義	166
(7) ハラスメント撲滅にむけた取り組み	166
3. 今後の主な労使協議事項について	167
4. 今後のスケジュール	167
VII. 労働協約改訂 審議決定事項	168
1. 労働協約改訂のポイント	168
(1) 社員労働協約改訂	168
(2) メイト社員労働協約改訂	171
(3) フェロー社員（無期）労働協約改訂	173
(4) フェロー社員（有期）労働協約改訂	174
(5) エルダースタッフ労働協約改訂	175
(6) スペシャリティスタッフⅠ労働協約改訂	177
(7) スペシャリティスタッフⅡ労働協約改訂	178
2. 労働協約改訂 新旧表	179
(1) 社員労働協約 新旧表	179

(2) メイト社員労働協約 新旧表	225
(3) フェロー社員（無期）労働協約 新旧表	247
(4) フェロー社員（有期）労働協約 新旧表	264
(5) エルダースタッフ労働協約 新旧表	283
(6) スペシャリティスタッフ I 労働協約 新旧表	304
(7) スペシャリティスタッフ II 労働協約 新旧表	325
三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ	342

ポイント

- 社会経済環境としては、緩やかな持ち直しが進んでいる一方で世界的なエネルギー・食料価格の高騰などのリスクも存在します。経済成長率は年度でプラスの成長と予測されています。
- グループの状況としては、百貨店業において基幹店が好調に推移したことをうけ、売上・利益の上方修正をおこない、通期では 500 億円の営業利益を見込んでいます。ひきつづき、2024 年度の統合後の過去最高益となる営業利益達成をめざします。
- IMS の状況としては、2023 年度は、2022 年度から取り組んでいる「システムの安定化・安全運行／保守運用効率化・生産性向上」の成果をさらに向上させる取り組みと、グループとの IT 連携を強化し高感度上質戦略と CRM 戦略の推進する取り組みを実施してきました。業績としては 5.5 億円の期初目標に対し 6.4 億円の着地見込みです。

1. 社会経済環境

(1) 国内経済環境

2023 年度は、半導体の供給制約の緩和等に伴う輸出増加や、コロナ禍からの社会経済活動の再生によりインバウンド需要の回復等の外需がけん引し、GDP 成長率は実質で 1.6%程度、名目で 5.5%程度と見込まれています。

＜直近四半期の経済成率＞

年度 (前年比) 単位：%	2023年 4-6月期	2023年 7-9月期
実質GDP	+ 0.9	▲0.7
名目GDP	+ 2.6	▲0.0

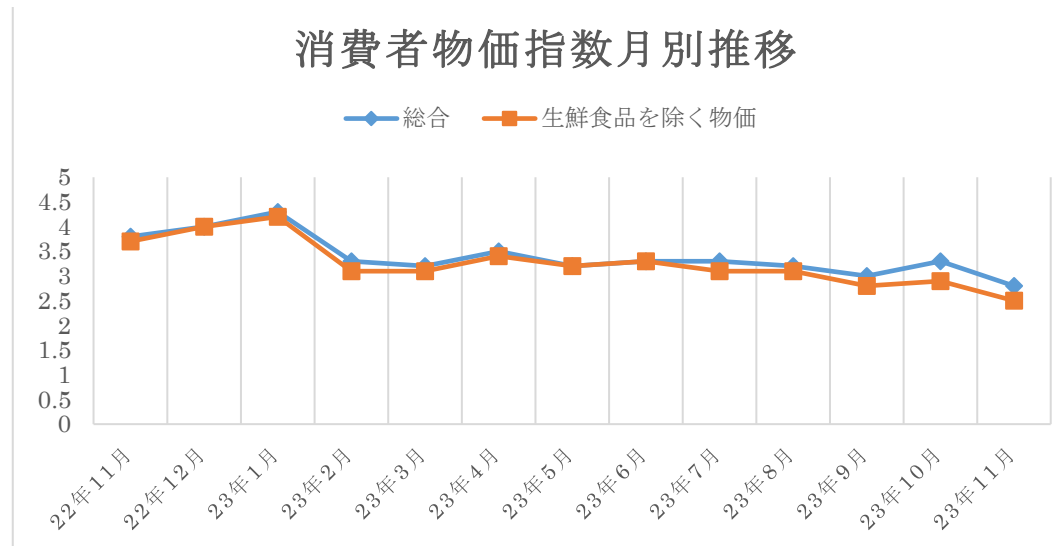
＜2023年と2024年の経済成長見込み＞

年度 (前年比) 単位：%	2023年 見込	2024年 見込
実質GDP	+ 1.6	+ 1.3
名目GDP	+ 5.5	+ 3.0

(内閣府「2023 年 7 月-9 月期・二次速報」)

(2) 物価の状況

ウクライナ情勢に伴う原材料価格の上昇や、円安に伴う輸入コストの上昇を主な要因とする、物価の上昇が続いています。消費者物価については、「食料」や「水道・光熱」などが主な押上げ品目としてあり、「電気・ガス」は第一次石油危機の時よりも上昇ペースは速く、上昇率も同程度で推移しています。このような状況から、物価は上がりやすい状況となっています。



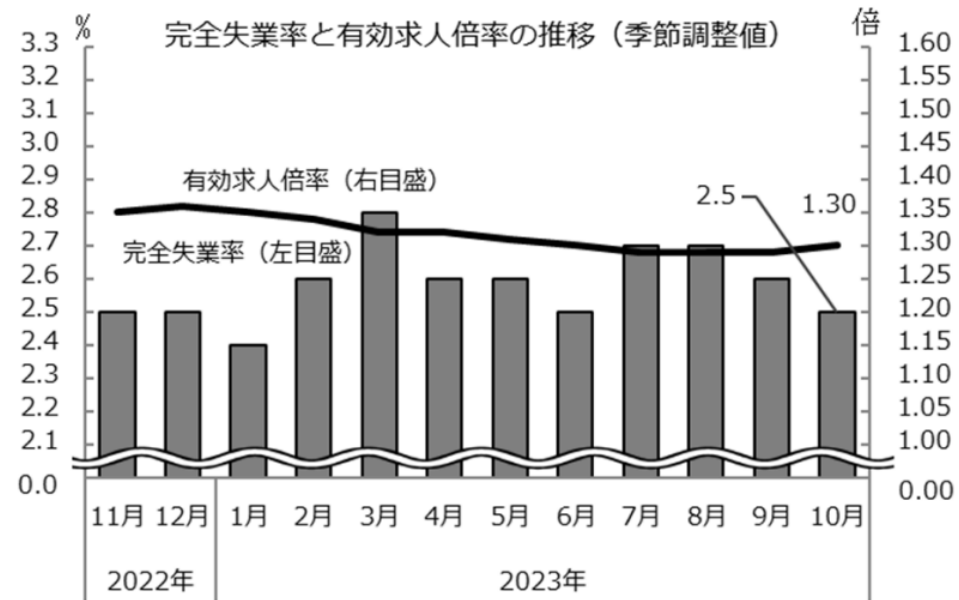
(総務省：2023年12月発表資料を基に作成)

(3) 完全失業率・有効求人倍率

完全失業率は、2023 年 8 月～10 月にかけて連続で低下している状況、内訳をみても失業者数、就業者数ともに減少している状況です。

有効求人倍率は、2023 年 9 月～10 月にかけて、伸びていなかった状況から上昇。求人倍率と比較し、求職者が減少したことが上昇の要因となっています。

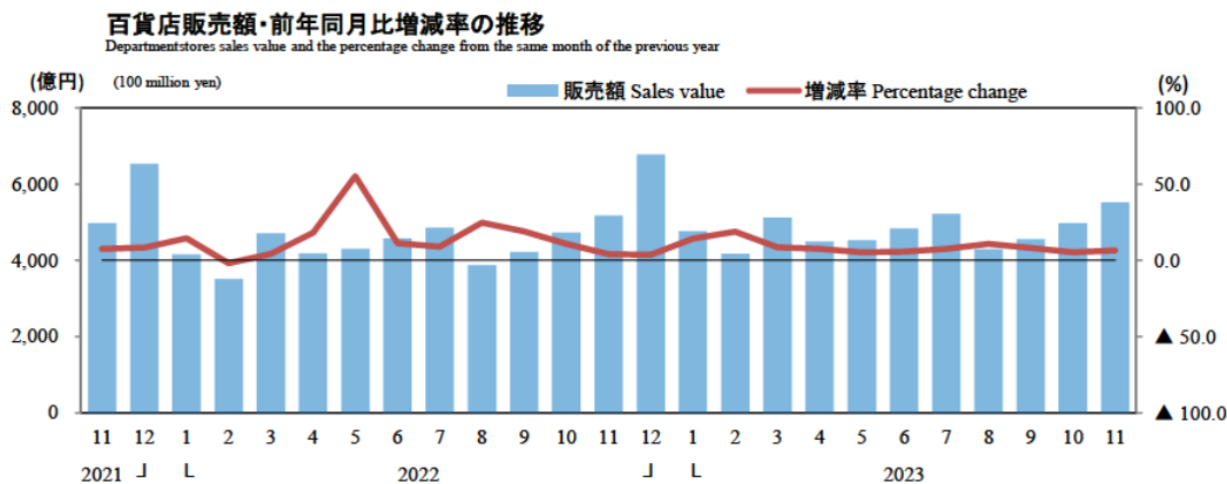
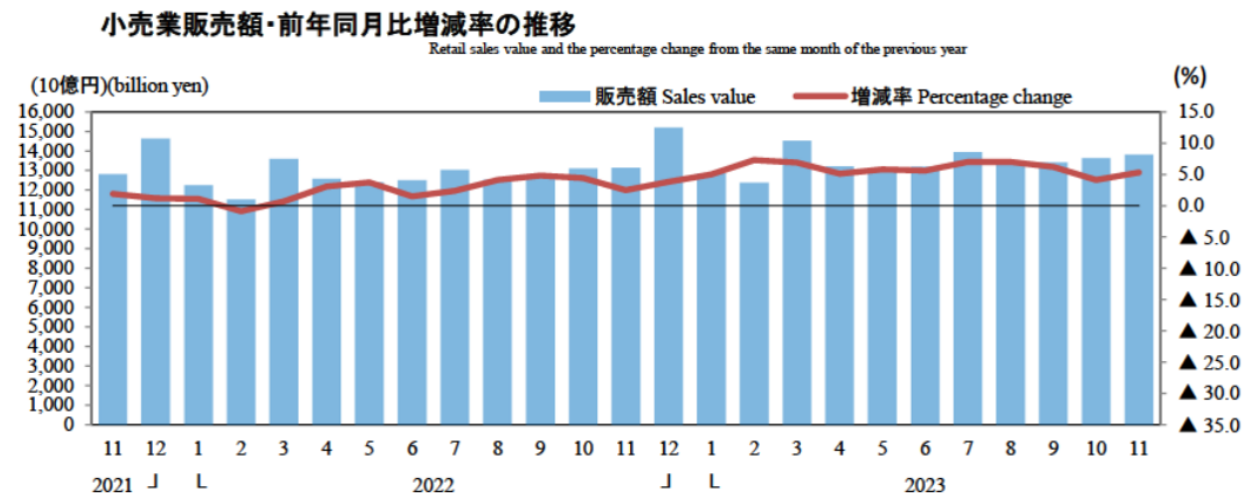
＜完全失業率と有効求人倍率の推移＞



(厚生労働省：一般職業紹介状況(職業安定業務統計))

2. 小売・百貨店業界の動向

2023 年は 22 年に引き続き、円安やコロナの第 5 類移行が影響し、外出機会の伸びでインバウンド需要が大きく上昇しています。
22 年に不透明と予測されていた訪日外国人旅行者数は、新型コロナウイルス蔓延前の 2019 年同期比で 95.1%に回復しています。
また、23 年 11 月の各社百貨店_東京地区における調査では、売上高は 9.7%増、入店客数は 11.9%増加し、前年実績を上回る状況となっています。



(経済産業省大臣官房調査統計グループ「商業動態統計速報」より)

3. 三越伊勢丹グループの状況

(1) 三越伊勢丹グループの業績

1) 連結業績について

総売上高は、顧客と繋がる CRM 戦略と高感度上質戦略が奏功し、大幅な増収を見込んでいます。

さらには営業利益と経常利益は昨年から倍増し、通期で統合後過去最高益を更新する見込みです。なお、業績については期初から 3 度の上方修正をしている状況です。背景には、個人消費の持ち直しやインバウンド需要の拡大があります。

一方で、エネルギー・原材料価格の高騰や物価上昇が続き、消費行動に影響する情勢については先行きが不透明な状況となっています。

<連結業績 第 3 四半期（単位：億円）>

（億円）	上期累計 （4-9月）	前年差	第3Q （10-12月）	前年差	第3Q累計 （4-12月）	前年差
総額売上高	5,614	+657	3,488	+248	9,102	+906
売上高	2,485	+256	1,532	+89	4,017	+345
売上総利益	1,478	+159	906	+66	2,384	+225
販売管理費	1,276	+46	698	+14	1,975	+61
営業利益	201	+112	207	+51	409	+163
経常利益	229	+133	220	+59	449	+193
四半期純利益	148	+70	162	+44	311	+115

<連結計画 23 年度通期（第 3 四半期時点）（単位：億円）>

（億円）	通期	前年差	前年比	11月計画差
総額売上高	12,050	+1,165	110.7%	+50
売上高	5,270	+395	108.1%	+20
売上総利益	3,150	+284	109.9%	+10
販売管理費	2,650	+80	103.1%	▲10
営業利益	500	+203	168.9%	+20
経常利益	540	+239	179.9%	+40
当期純利益	400	+76	123.5%	+30

2) セグメント別業績について

百貨店業において、総額売上高については戦略の推進が奏功し増収となり、構造改革の進捗もあり営業利益は増益となりました。

クレジット・金融業においては、堅調に推移しています。

不動産業については、家賃収入減による減益となっている一方で、建装事業は引き続き計画通りに進捗しています。

<セグメント別業績 第3四半期累計（単位：億円）>

（億円）	総額売上高	前年比	売上高	営業利益	前年差
百貨店業	8,464	111.2%	3,370	341	+166
クレジット・ 金融・友の会業	267	105.3%	244	29	▲1
不動産業	183	129.4%	183	20	▲9
その他※	186	99.8%	219	17	+9
合計	9,102	111.1%	4,017	409	+163

① 国内百貨店地域事業会社について

百貨店業はインバウンド需要の加速や、消費の回復が功を奏し通期計画を上回る順調な推移が継続しています。

特に、伊勢丹新宿本店は過去最高売上を引き続き更新、地域各社においても戦略の推進が見られます。

このような入店者数に増加を背景に、国内外のお客様の一人お一人の関心にフォーカスした戦略を実施した結果、ラグジュアリー関連の高額商品をはじめ、食品・化粧品などのアイテムも好調に動き、大きく伸長しました。

地域店は、拠点ネットワーク戦略として新宿・日本橋との連携を強め、大都市を中心に大きく利益を上げる形となりました。

<国内百貨店業 業績について 第3四半期までの累積 単位：百万円>

	議決権 所有割合 (間接含)	総額売上高	売上高	営業利益	経常利益	四半期純利益
百貨店業						
(株)三越伊勢丹ホールディングス	-	8,530	8,530	2,682	2,516	1,952
	前期差	△ 7,553	△ 7,553	△ 7,353	△ 7,454	△ 6,367
(株)三越伊勢丹 ※1	100.0%	521,994	201,811	29,953	33,909	25,128
	前期差	67,301	17,408	12,028	12,950	8,630
(株)札幌丸井三越	100.0%	45,029	14,926	231	199	291
	前期差	4,179	855	1,003	1,041	995
(株)函館丸井今井	100.0%	4,650	1,850	100	100	66
	前期差	90	22	79	98	65
(株)仙台三越	100.0%	20,706	8,775	51	62	40
	前期差	307	46	59	65	44
(株)名古屋三越	100.0%	46,086	15,071	396	402	257
	前期差	3,161	716	613	601	423
(株)静岡伊勢丹	100.0%	11,647	4,897	118	120	79
	前期差	△ 315	△ 275	104	103	67
(株)新潟三越伊勢丹	100.0%	27,341	10,702	648	656	531
	前期差	645	△ 383	212	182	189
(株)広島三越	100.0%	8,466	2,893	△ 322	△ 344	△ 392
	前期差	△ 323	△ 258	135	131	33
(株)高松三越	100.0%	16,741	6,558	355	360	221
	前期差	422	90	117	108	70
(株)松山三越	100.0%	3,874	1,830	△ 226	△ 266	△ 210
	前期差	△ 200	△ 130	76	70	72
(株)岩田屋三越	100.0%	92,572	29,681	4,032	4,023	2,708
	前期差	10,077	2,059	1,418	1,419	843

② クレジット・金融・友の会、不動産業、その他事業について

クレジット・金融・友の会はグループ百貨店の売上増収やグループ外の加盟店などでの利用増でカード手数料収入が増収、カードファイナンス事業の強化が功を奏し、増収しています。一方で、基幹システムのリブレースなどに伴う減価償却費が増加し、第2四半期連結累計期間ではマイナスとなりました。しかしながら、百貨店業を通じた「すべてのお客様との暮らしへの要望」にお応えすべく、新たな金融商品を開発しています。

不動産業では、グループ保有物件における入れ替えが置き、賃料収入が減収。しかしながら外部のホテル事業、商業施設、オフィス関連の施工が大きく貢献し、収支は改善しています。

その他、事業会社においては国内情勢の様々な影響を受けながらも経費コントロールや商品ラインナップへの取り組みが功を奏し、増収増益や収支の改善がみられています。

<関連会社 業績について 第3四半期までの累積 単位：百万円>

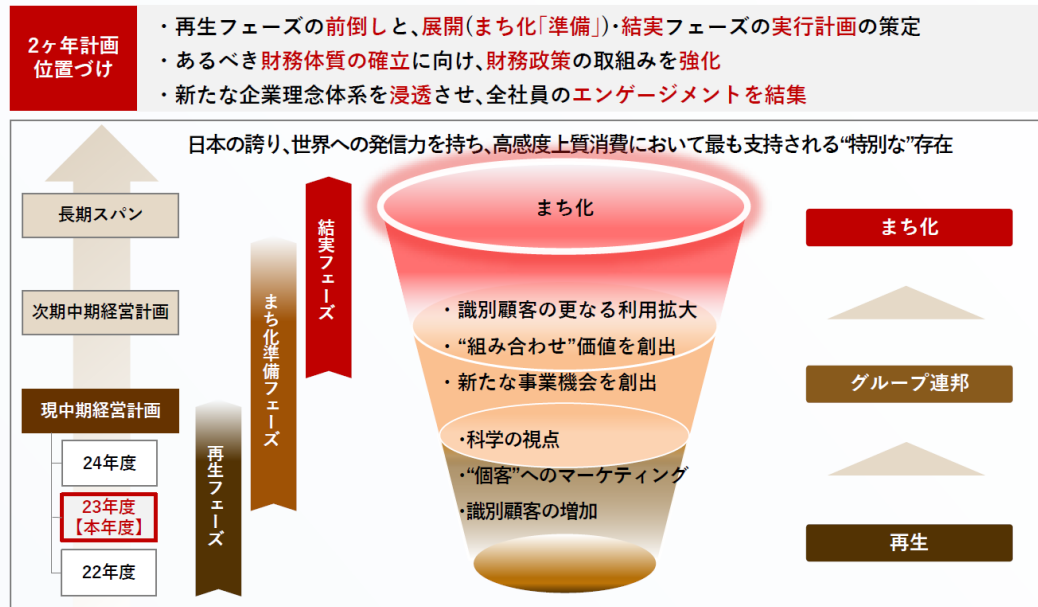
	議決権 所有割合 (間接含む)	総額売上高	売上高	営業利益	経常利益	四半期純利益
クレジット・金融・友の会業						
(株)エムアイカード	100.0%	24,681	24,305	3,201	3,207	2,316
	前期差	1,452	1,415	△ 154	△ 105	△ 238
(株)エムアイ友の会	100.0%	2,578	2,578	△ 98	100	66
	前期差	△ 119	△ 119	13	△ 6	△ 9
不動産業						
(株)三越伊勢丹プロパティ・デザイン	100.0%	13,737	13,737	△ 48	△ 61	△ 41
	前期差	5,204	5,204	155	141	104
(株)伊勢丹会館	100.0%	539	539	10	7	4
	前期差	8	8	△ 1	△ 7	△ 5
その他						
(株)三越伊勢丹システム・ソリューションズ	100.0%	9,961	9,961	576	558	370
	前期差	530	530	550	553	368
(株)三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ	100.0%	2,606	2,606	17	19	12
	前期差	305	305	26	29	20
(株)三越伊勢丹ビジネス・サポート	100.0%	18,355	18,355	254	259	171
	前期差	△ 384	△ 384	25	27	7
(株)三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ	100.0%	3,702	941	434	446	298
	前期差	△ 59	33	△ 14	△ 64	△ 68
(株)三越伊勢丹ニコウトラベル	100.0%	4,513	4,513	1	121	77
	前期差	1,981	1,981	322	378	292

(2) グループ中期経営計画の進捗について

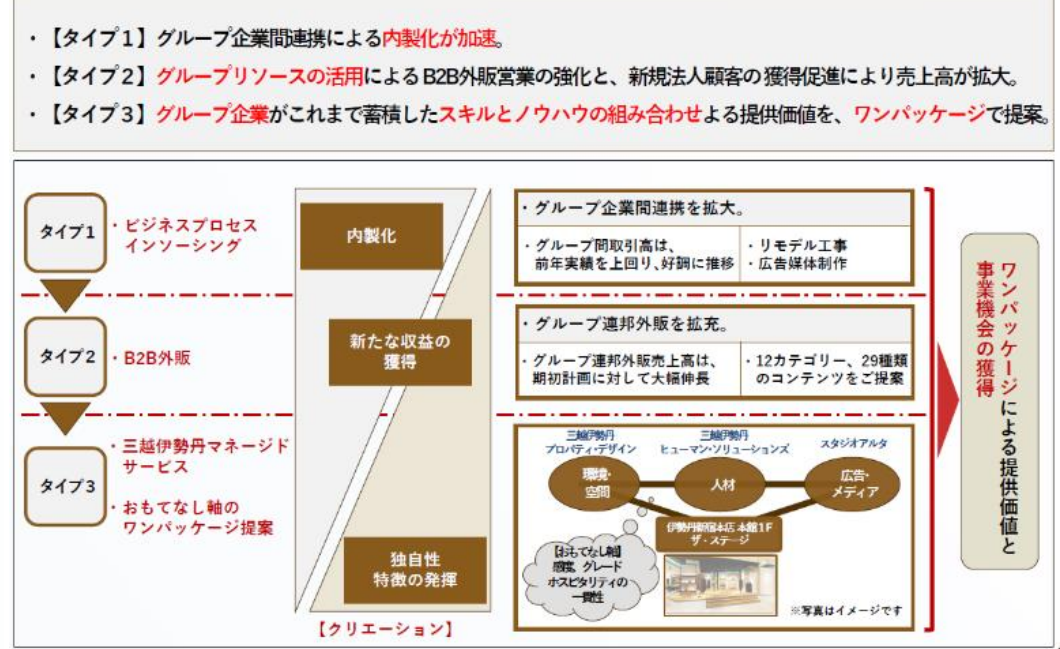
2023 年度は、期初計画からの 3 度目の上方修正をおこない、営業利益 500 億円の着地を見込んでいます。再生フェーズの前倒しと展開・結実フェーズの実行計画の策定、財務政策の取り組み強化、新たな企業理念の浸透など、再生フェーズの完遂にむけて着々と取り組みを進めている状況です。

<2023 年度の戦略上の位置づけ>

1. 戦略ステップ感と2ヶ年計画（23・24年度）の位置づけ（23年5月IR再掲）



<グループ連邦の取り組み>



4. 情報サービス産業界の動向

(1) 情報サービス産業界の売上高推移

情報サービス産業全体の売上は、総額ベースで高まり続けており、23 年 10 月の確定報の段階で 19 ヶ月連続で増加しています。

主に DX 推進を各社とも進めている状況です。予算は今後三年間で「増やす」と回答した企業が 56%と半数を超えており、これまでと変えないと回答している企業は 44%に上り、情報サービス産業の売上高推移は DX を中心に増加していく見込みです。直近はインボイス・AI(ChatGPT など)・電子帳票を中心に実施されています。

一方で国内の IT 企業の人財の不足感については引き続き高い状況が続いています。そもそも少子高齢化に伴って採用市場が縮小傾向にあるなか、データ活用領域などの先進的な IT 技術を以て企業に変革や価値を提供する、企業の競争力確保のための「デジタル人財」を、採用で確保することは多くの企業にとって難しい状況です。現実的には既存システムに割リソースの見直しや効率化をおこないながら、IT 人財を「デジタル人財化」する育成も併せておこなう戦略が主流となっています。

<情報サービス業の業務業種別年間売上高>

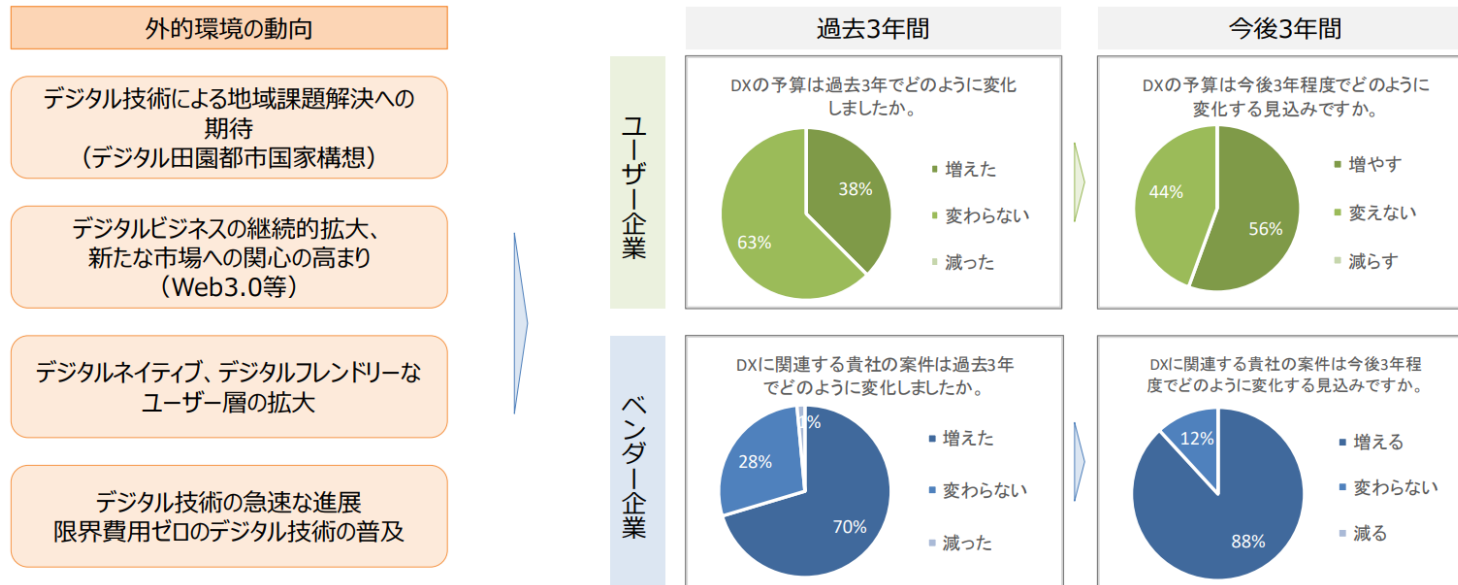
(単位：百万円)

	2021年（令和3年）			2022年（令和4年）			2023年（令和5年）※		
	売上高	前年比	構成比	売上高	前年比	構成比	売上高	前年比	構成比
売上高合計	11,583,822	102.32%	100.00%	12,064,266	104.15%	100.00%	9,272,107	92.72%	100.00%
ソフトウェア開発、プログラム作成	8,340,888	101.97%	72.00%	8,730,562	104.67%	72.37%	6,752,710	93.56%	72.83%
計算事務など情報処理	715,280	99.18%	6.17%	743,125	103.89%	6.16%	580,528	95.50%	6.26%
システムなど管理運営受託	1,673,707	103.40%	14.45%	1,697,848	101.44%	14.07%	1,287,157	90.54%	13.88%
データベースサービス	124,190	100.68%	1.07%	124,683	100.40%	1.03%	93,904	89.89%	1.01%
各種調査	165,032	98.96%	1.42%	169,702	102.83%	1.41%	133,412	91.77%	1.44%
その他	564,726	110.37%	4.88%	598,346	105.95%	4.96%	424,397	84.27%	4.58%

(経済産業省、特定サービス産業動態統計)

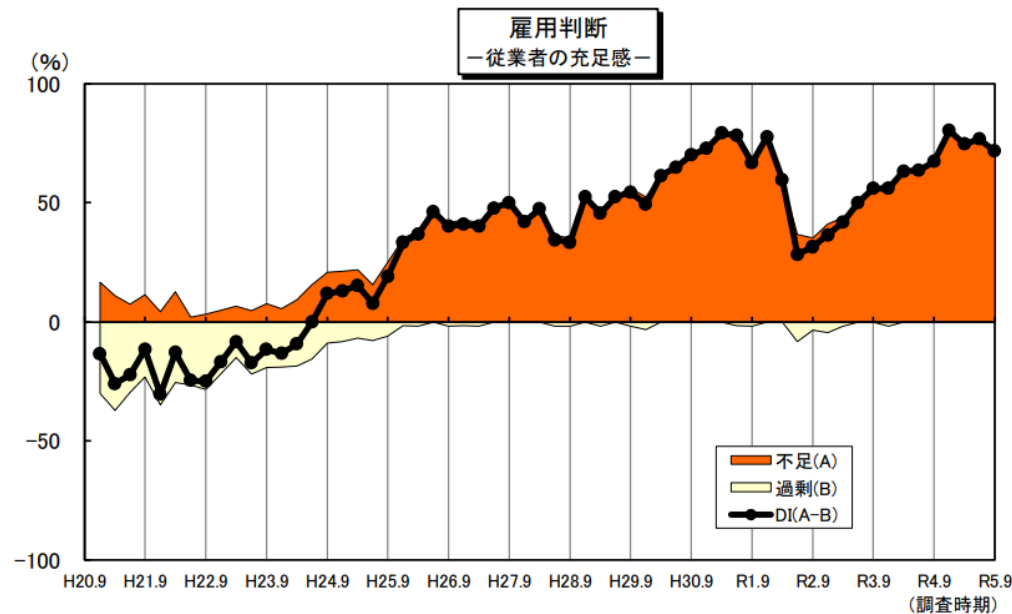
※2020年の売上高は1月～10月までの実績、前年比は同年同月までの累計との比較

＜売上高増加傾向の背景について＞



(2023年6月発表 一般社団法人情報サービス産業協会「デジタル技術応用の拡大と社会変革の実現にむけて ～DXと内製化の状況分析から～」より)

＜情報サービス産業界の雇用状況＞



1. 便宜上、「不足」をプラス側、「過剰」をマイナス側に作図してある。
2. 雇用判断DI値は、「不足(%)」-「過剰(%)」であり、単位は%ポイントとなる。
折れ線グラフが上に行くほど「人手不足」を意味する。

※ 経済産業省の特定サービス産業動態統計DI調査(情報サービス業)がH20年6月で終了し、H20年12月よりJISA-DI調査を開始したため、同年9月の調査結果はない。

資料：経済産業省・特定サービス産業動態統計DI調査(H20.6まで)、JISA-DI調査(H20.12から)

5. 三越伊勢丹システム・ソリューションズの動向

(1) 2023 年度の動向

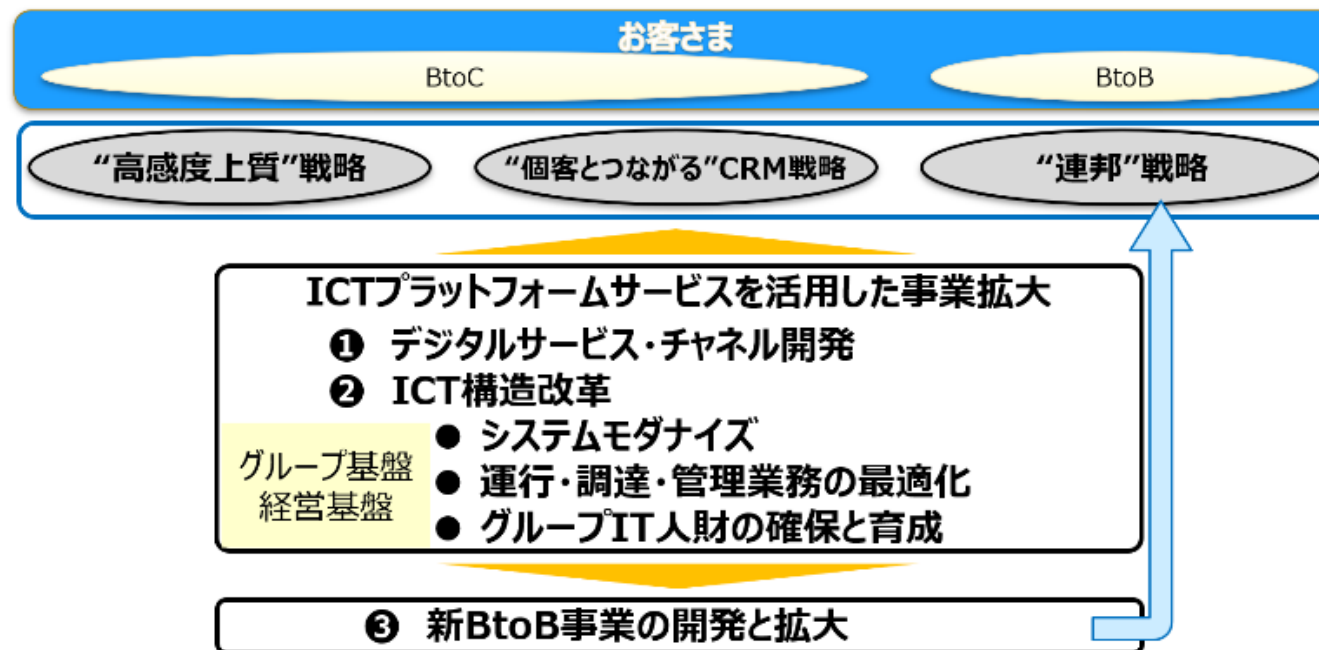
1) IMS の中期経営計画について（2023-2024 年度）

IMS は 2021 年度に事業会社化をめざすことを宣言しました。その大きな方針のもと中期経営計画を策定しています。2023 年度～2024 年度の中期経営計画においては、デジタルサービス・チャネル開発ならびに ICT 構造改革によってグループに貢献するとともに、新 BtoB 事業の開発と拡大を以て連邦戦略へ貢献し、外部事業に徐々に軸足を移していくことをめざしています。

また、次年度である 2024 年度は、2025 年度～2027 年度次期 3 か年計画をさだめ、次なる取り組みをより具体化する一年でもあります。

<2023-2024 年度 IMS 中期経営計画 戦略マップ>

①②によって経験・ノウハウを積み上げ、③新 BtoB 事業へ繋げて収益をあげていきます。



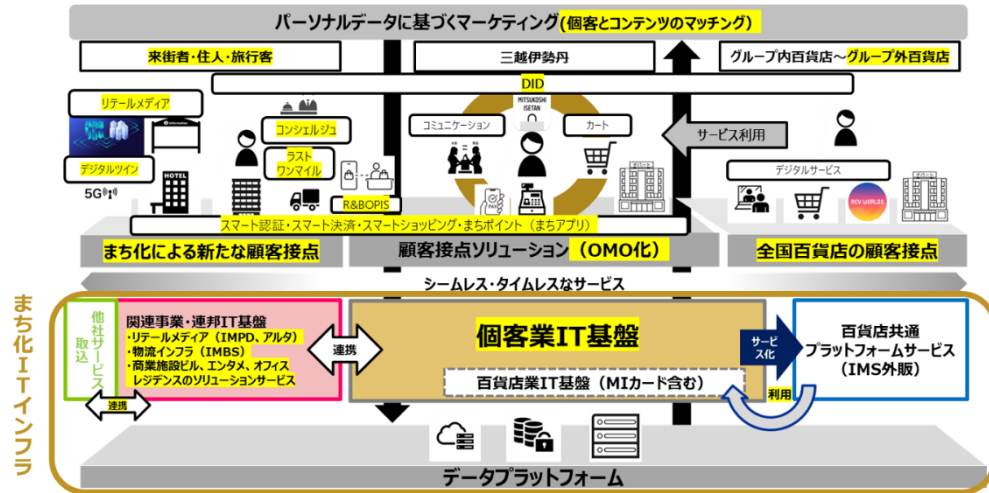
顧客企業の目指す姿の実現を支援し、自社プラットフォームで得られたノウハウで新たな収益化

＜次期3ヶ年計画（25 - 27 年度）にむけたまち化展望＞

※2023 年 4QIMS 方針説明資料から抜粋

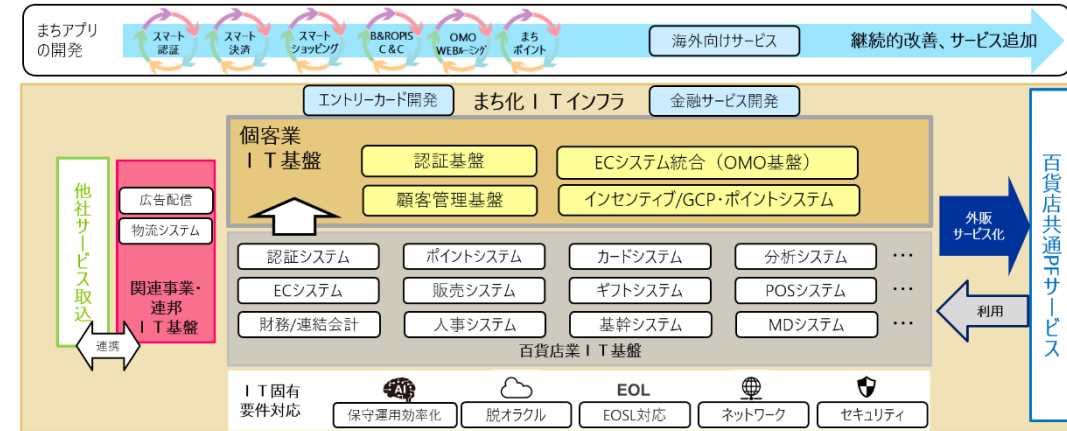
＜目指す姿と方針＞

経験・ノウハウ・実績を武器に、外部企業の内製化を支援し、サービスを繋いでいく
「まち化の IT プラットフォーム」を提供します。



＜まち化 IT インフラの構築イメージ＞

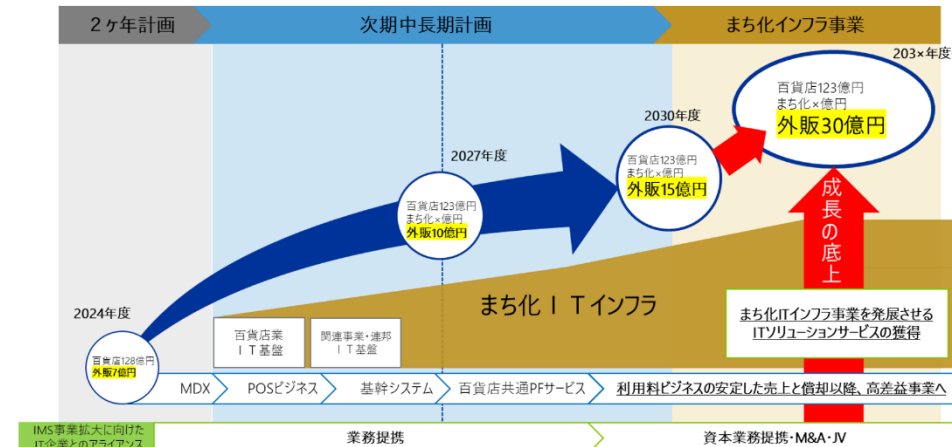
現在の百貨店を中心とした IT 基盤から個客業にむけた基盤、
さらに外部企業と IT によりつながりまち化 IT インフラへと成長させます。



＜まち化インフラ事業の拡大ステップ＞

外販事業を成長させつつ、まち化 IT インフラを構築・拡大させ、さらなる成長を実現します。

■ 外販事業を成長させつつ、まち化ITインフラを構築・拡大させ、さらなる成長を実現する



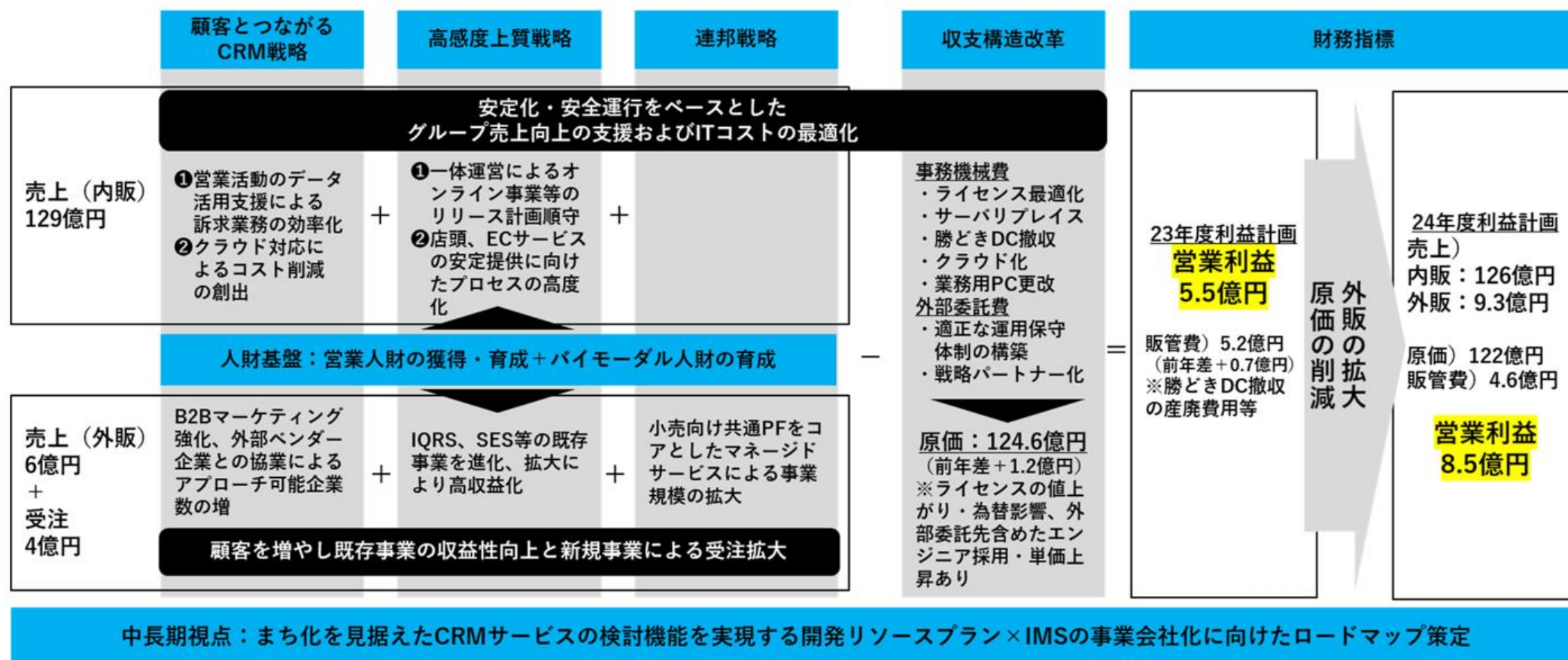
2) 2023 年度の IMS の取り組みについて

2023 年度は、2022 年度から取り組んでいる「システムの安定化・安全運行／保守運用効率化・生産性向上」の成果をさらに向上させること、またグループとの IT 連携を強化することで、高感度上質戦略、CRM 戦略の推進を実施しています。

また、事業会社化にむけた基盤づくりを「小売りむけ共通プラットフォームサービス」を通して実施し、外貨獲得にむけて事業を実施していくことへの取り組みを継続しています。

<2023 年度 重点戦略>

前年度からの原価増加も踏まえつつ、今年度は営業利益5.5億円達成が最終目標



3) 2023 年度 IMS 戦略進捗・業績見込み

2023 年度は IMS 全体としてシステムの安定化・安全運行にとりくみながら、まち化を見据えて取り組みを進めています。3Q 以降の状況としては、22 年度から継続して取り組んでいた拠点 POS サーバのリプレイスや、勝どきデータセンター撤収など、全体的に概ね予定通り進捗しています。サロンドショコラをはじめとする年末年始の売出についても問題なく完了し、計画外作業がありながらもシステムの安定化・安全運行を実現している状況です。

業績については、営業利益予算 5.5 億円に対し、見通しで 6.4 億円に上方修正をおこなっています。なお「IMS の業績」について、わたしたちメンバーが評価するにあたっては、その特性をよく理解しておく必要があります。（※詳細は次項を参照ください）

<2023 年度 戦略進捗（4Q 時点）>

No.	案件名	状況・課題等
1	勝どきデータセンター撤収	予定通り進捗中。
2	ZH廃止PJ	23年度対象システムは遅延、一部リスクありだが、24年度完了に向け進捗中。
3	小型POS	レストランPOS対応は完了。23年度案件について開発実施中。3月の機器選定確定に向けて整理中。
4	DWH クラウド(OCI)化	本番切替は予定通り完了。数件発生した障害は順次対応実施。
5	BPF開発	認証基盤のオフラインキャッシュ対応はリリース日程調整中。
6	拠点サーバ更改	拠点サーバ入替／POSサーバ切替は11月ですべて完了。
7	勤怠リプレイス	詳細設計及びカスタマイズ開発を実施中、一部遅延に伴い後続スケジュールを見直し。
8	業務用PC更改	ベンダは確定、契約詳細内容を精査中。展開時の各社役割分担を整理中。
9	新物流システム構築	IMBS、HDS含めての全体スケジュールを策定中。可能な範囲から開発着手。

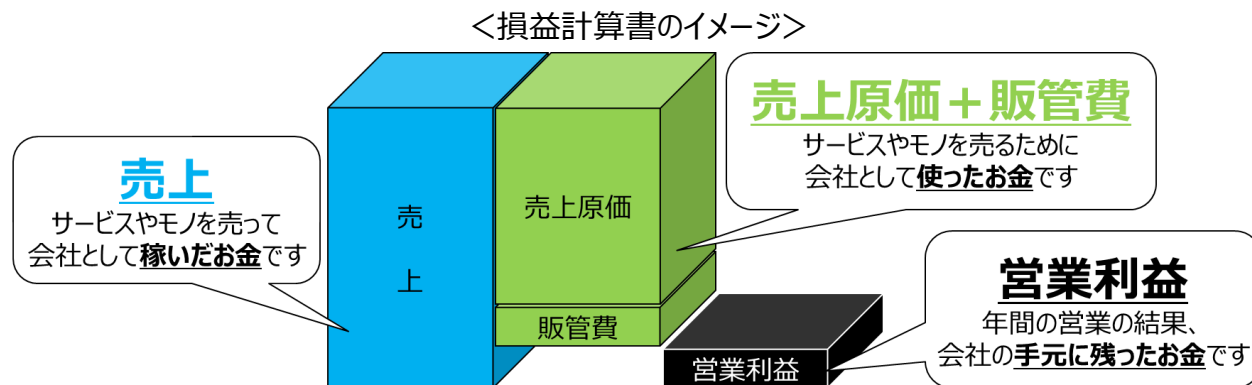
2023年度業績見込み

	上期実績					下期実績					通期実績				
	実績	修正予算	予算比	前年	前年比	見通し	修正予算	予算比	前年	前年比	見通し	修正予算	予算比	前年	前年比
ケル・ブ百貨店	4,734	4,765	99.34%	4,266	110.97%	5,221	5,287	98.76%	4,949	105.50%	9,955	10,052	99.03%	9,215	108.03%
ケル・ブ企業	1,477	1,487	99.34%	1,524	96.92%	1,367	1,384	98.76%	1,569	87.13%	2,844	2,871	99.06%	3,093	91.95%
外部企業	287	283	101.41%	300	95.67%	364	279	130.47%	322	113.04%	651	562	115.84%	622	104.66%
売上計	6,498	6,535	99.43%	6,090	106.70%	6,952	6,950	100.03%	6,840	101.64%	13,450	13,485	99.74%	12,930	104.02%
営業利益	326	220	148.18%	-179	-182.12%	312	332	93.98%	485	64.33%	638	552	115.58%	306	208.50%
経常利益	316	210	150.48%	-192	-164.58%	456	312	146.15%	469	97.23%	772	522	147.89%	277	278.70%

●「IMS の業績」の読み方 ●

そもそも業績って？

・ざっくりと説明すると、会社が稼いだお金、使ったお金、手元に残ったお金が、それぞれどうであったか、特定の期間内でまとめた結果のことです。一年間の業績については、「損益計算書」から読み取ることができます。



IMS の業績の特徴

・現在の IMS の主な売上は内販であり、またその中で定率売上分が一定以上を占めています。「原価をかけた分売上が増える」構造とは言い難い状況です。そのため、メンバーの頑張りの結果である「生産性の向上」が測定しづらく、業績と処遇の向上が結びつきづらい状況となっています。一方で外販は比較的「原価をかけた分売上が増える」構造と言えます、営業利益が高まった場合に生産性の向上が測定しやすく、処遇の向上に結び付けやすい業態と言えます。

売上高（売上）	売上原価	販売費および一般管理費（販管費）	営業利益
内販と外販から成り立っています。割合としては内販が多くを占め、また内販の多くは「運行費」から成り立っています。 <u>運行費は前年の百貨店売上に一定の割合（2023年度 0.5%）を乗じた値</u> です。外販については今後の拡大にむけた取り組みを進めています。	売上原価については、IMS がグループ内外に提供しているサービスを「維持するためのお金」と、新しいサービスの提供や既存サービスの変更などにかかる、「投資するお金」に分けることができます。販管費は、IMS でつくったサービスをグループ内外に売るために必要なお金です。		営業利益が上振れたとしても、実際には以下のようなケースが混在するため、生産性が向上したかどうか分析が難しい。 ●「 <u>生産性の向上</u> 」に該当すると判断しやすいケース 例）ジョブネットを見直して、夜間コールの件数を減らすことができた ⇒作業工数↓ ⇒売上原価↓ ⇒営業利益↑ ●「 <u>生産性の向上</u> 」と言い切ることが難しいケース 例）期中に着手できそうにない案件が取り止めになった ⇒予算リリース ⇒売上原価↓ ⇒営業利益↑

(2) 2024 年度の動向

引き続き、グループの中期経営計画の実現にむけ、IMS の 5 か年計画戦略マップに基づいたアクションの完遂をおこないます。

2022 年～2024 年の 3 か年計画の最終年として様々な取り組みを引き続き推進するとともに、2025 年度～2027 年の次なる 3 か年にむけた中期計画の策定をおこなう予定です。

2024年度予算案

	上期予算		下期予算		通期予算	
	金額	前年比	金額	前年比	金額	前年比
売上計	6,393	98.4%	6,864	98.7%	13,257	98.6%
営業利益	414	127.0%	337	108.0%	751	117.7%
経常利益	395	125.0%	286	62.7%	681	88.2%

6. 労働組合の考え方

(1) 環境認識

- 国内経済環境において、消費者物価は継続的に上昇しており、2023 年についても実質賃金は低下しています。
- コロナウイルス感染症流行に伴う行動制限が 2023 年 5 月に解除されたことや、インバウンドの回復などの影響により、百貨店の販売額は大きく回復しています。そのような中、2023 年度、三越伊勢丹グループは統合後最高益を達成する見込みです。また、2023 年度は再生フェーズにおける 3 か年の中期経営計画の折り返し地点でもありましたが、「高感度上質」「顧客とつながる CRM」「科学の視点による事業改革」などの各戦略は着実に進捗しています。
- 情報サービス産業界においては、業界としての売上の高まりとともに、人財の不足感は継続的に高まっています。また今後、更なる技術革新や、技術の産業への浸透を背景に、企業の稼ぐ力の維持のための人財獲得競争は加速していくとみられ、国内企業においては採用のほか育成が課題となると言われています。
- この間 IMS も自らの中期経営計画に基づき、課題を抱えながらも外部事業の発展にむけた取り組みを進め、また、百貨店・グループ企業の運営を支えるデジタルサービス・チャネル開発や ICT 構造改革の計画に基づいた取り組みを着々と進めてきました。また、直近の 23 年度 4Q 方針説明においては、次なる中期経営計画の策定にむけた、まち化の展望として IMS のまち化インフラ事業の将来イメージが示されました。
- 引き続き戦略の進捗に伴って、わたしたちの業務のあり方は変容していくと考えられます。労働組合は、そのような変容に、より主体的に、勇気を出して一歩踏み出す挑戦を後押しするための、労働条件の維持と向上に引き続き取り組んでいきます。

(2) 環境認識の基づいた各対応の考え方

- 賃金要求**については、労働条件の維持向上の観点から、継続的に実効性がある水準、という考え方を基に、ベースアップ、定期昇給、初任給・採用賃金、最低賃金の要求をおこないます。
- 人事賃金制度**については、働きがいの確保と、働きやすさの向上にむけた取り組みを推進します。
 - ・多くの課題がある社員のロールレベル認定制度の見直し検討を軸に、各雇用形態における処遇のあり方のバランスも見据えながら、改定にむけた検討をスタートしました。一方で、大きな制度改定を見据えながら、社員の評価フォーマットの改定を軸とした評価制度改定については、現時点での対応の必要性が高いと判断し、改定をおこないます。
 - ・働きやすさの向上にむけ、勤務地を問わない働き方の選択肢拡大にむけた取り組みを進めます。
 - ・年齢やライフステージに縛られず長く働き続けることができる環境の実現にむけ、60 歳以降の働き方の選択肢拡大にむけた取り組みを進めます。
- 働く環境**の整備については、安心して働き続けることができる環境の実現にむけた取り組みを推進します。
 - ・総実労働時間短縮の取り組みにおいては、よりライフワークバランスが高い次元で実現された状態をめざし、休日増の制度改定をおこなうとともに、時間単位有給休暇の制度導入をおこないます。
 - ・風土改革・ハラスメント撲滅にむけた取り組みを推進します。
- また、グループの状況や情報サービス産業界などの大きな環境変化のなかにありながら、各政策分野における労働組合の活動の実効性を高めていくことをめざし、2028 年 3 月までの 4 年間の取り組みのための**労働福祉ビジョン**を定めます。

II. 2024 年度 賃金引き上げ要求および賞与要求 審議決定事項

1. 賃金要求に関する支部の環境認識

●外部環境

○ウクライナ情勢に伴う原材料価格の上昇や円安に伴う輸入コストの上昇を主な要因とする物価の上昇が続いており、2023 年についても実質賃金は低下しています。
○情報サービス産業界全体の売上高は年々高まっており、人財の不足感も 2025 年の崖を目前に控え、高まりをみせています。
○春闘の情勢としては、連合や UA ゼンセンといった三越伊勢丹グループ労働組合の上部団体は賃上げの方向性を強く打ち出しています。一方で政府はデフレ完全脱却のための賃上げを経済界と労働界に求め、経団連は価格転嫁の習慣化にむけた賃上げを方向性として打ち出しています。

●内部環境

○2023 年度、三越伊勢丹グループは、これまでの感染症流行による行動制限の解除、戦略の進展、インバウンドの回復などの要因により、期中 3 度の上方修正を経て統合後過去最高となる業績の 500 億円到達を見込んでいます
○IMS の安定化、安全な運行をベースとしたグループ売上向上の支援、効率化については概ね計画通り進捗しており、外販事業についても当初計画からの遅れはあるものの、2 月末にもリリースの日を迎えようとしています。

2. 賃金要求の考え方

(1) 賃金要求の方針

賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合 IMGU の「2024 年度春の交渉 IMGU 本部基本方針」に基づき要求を組み立てます。

(2) 各雇用形態における賃金要求の考え方

今回の賃金要求では、人事賃金制度に基づいた要求（適正な評価や業績に応じた賃金反映等）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についても従来どおり雇用形態ごとにおこないます。

1) ベースアップ

- 社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求をおこないます。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（エルダースタッフ・フェロー社員・スペシャリティスタッフ）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て、2023年度は特に物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応を図ります。

2) 昇給・昇格

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

＜表＞ 各雇用形態の定期昇給にかかる要求

雇用形態	要求内容
社員ステージ B・C	S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します
社員ステージ C - t	ステージ C-t は、本給評価は絶対評価とすることを要求します
メイト社員	S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します
フェロー社員	S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します

- 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おこない、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むけた協議をおこないます。
- 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します。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おこないます。

3) 初任給（採用賃金）

- 社員、フェロー社員・エルダースタッフ E I・E II・E III の初任給（または採用賃金）は、ベースアップを踏まえた要求をおこないます。
- 今回ベースアップ要求をおこなう雇用形態は、ベースアップと同額を上乗せした初任給（採用賃金）の金額を要求します。

4) 最低賃金要求

最低賃金については、日常生活を営む上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 IMGU 本部最低賃金 要求基準」に基づき「扶養者・年齢別最低賃金要求（対象：月給制社員）」と「企業内最低賃金要求（対象：月給制社員・時間給制社員・60 歳以降雇用者）」をおこないます。

なお、時給制については、2024 年度中に下記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準以上を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本部執行委員会）にて審議決定します。

① 扶養者・年齢別最低賃金要求

対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ				
＜2024年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額＞				
(単位：円)				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	183,600	193,600	203,600	213,600
28	193,600	203,600	213,600	223,600
29	203,500	213,500	223,500	233,500
30	213,400	223,400	233,400	243,400
31	223,300	233,300	243,300	253,300
32	233,200	243,200	253,200	263,200
33	243,100	253,100	263,100	273,100
34	253,100	263,100	273,100	283,100
35	263,000	273,000	283,000	293,000
36～	272,900	282,900	292,900	302,900

② 企業内最低賃金要求

- 月給制社員最低賃金：189,000 円 対象：社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ
 - 時給制社員最低時給：1,135 円 対象：フェロー社員
 - 月給制エルダースタッフ最低賃金：210,000 円 対象：エルダースタッフⅢ・Ⅳ
- ※IMSにおける60歳以降再雇用者（月例給）の月例賃金の最低賃金はエルダースタッフEⅢの初任給としています。
- 時給制エルダースタッフ最低賃金：1,255 円 対象：エルダースタッフⅠ・Ⅱ

(3) 賞与要求

原則、賞与業績評価指標である「HDS 連結営業利益」「IMS の営業利益」「IMS のアクションプランの進捗」に則り半期交渉で賞与要求をおこないます。

- 2024 年 12 月度支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します。
- 2025 年 6 月度支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます。

3. 2024 年度 社員 賃金要求

(1) 要求の考え方

<月例賃金要求>

- グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求をおこないます。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。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の 評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 最低賃金については、日常生活を営む上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 IMGU 本部最低賃金 要求基準」に基づき、企業内および 扶養者年齢別の最低賃金の要求をおこないます。

(2) 社員 要求事項

項目	内容	詳細
ベースアップ要求	○2024 年度は全階層で 4,000 円のベースアップを要求します ※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 既存者：4 月 16 日～、転換者：4 月 16 日～、新入社員：4 月 1 日～	p.33
本給評価要求	○ステージ C-t は、本給評価は絶対評価とすることを要求します ○ステージ C は、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します ○ステージ B は、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します	—
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します ○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かを労使で確認をおこないます ・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） ・社員ステージ B および C のグレード別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージ B において役割が大きく変更する異動の有無	—
初任給要求	○ベースアップ要求を踏まえ、248,000 円以上を要求します	—
本給表および昇給表要求	○本給表および昇給表を要求します	p.34
最低賃金要求	○月例賃金が 189,000 円を下回らないことを要求します	—
扶養者・年齢別最低賃金要求	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	p.35
賞与要求	○12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します ○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます	—
社員平均賃金引上げ率(参考)	現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージ C-t で入社し、ステージ B で 60 歳定年を迎えた」場合、職務やグレードの変更に伴う賃金引き上げ率は社員「2.87%（平均賃金引上げ額 11,158 円）と試算されます。 なお、メイト社員から社員転換した方は算出の対象とはしていません。	—

※確認事項

項目	内容	詳細
昇格者数の確認	○社員ステージ C⇒社員ステージ B 4 名 ○社員ステージ B⇒社員ステージ A 0 名	—

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

社員については、一律 4,000 円のベースアップを要求します

【2024 年度 春の交渉におけるベースアップ要求の考え方】

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

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

※参考資料 グループ共通ベースアップ算出式

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

<算出式を用いる上での前提事項>

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

※「みなし物価上昇率」は8月、9月、10月の消費者物価指数の平均値を使用する

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

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

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

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

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

2) 社員 本給表および昇給表要求 各ステージ共通

ベースアップを踏まえ、本給表を下記の通り要求します（※ベースアップ要求分は資格給に反映します）。

<グレード給表：ステージB・C・C-t 共通>

グレード給（単位：円）			
グレード	ランク	G V	
G V	10	479,000	
G V	9	474,000	
G V	8	469,000	
G V	7	464,000	
G V	6	459,000	
G V	5	454,000	
G V	4	449,000	
G V	3	444,000	
G V	2	439,000	
G V	1	434,000	
G I V	27		415,000
G I V	26		412,000
G I V	25		409,000
G I V	24		406,000
G I V	23		403,000
G I V	22		400,000
G I V	21		397,000
G I V	20		394,000
G I V	19		391,000
G I V	18		388,000
G I V	17		385,000
G I V	16		382,000
G I V	15		379,000
G I V	14		376,000
G I V	13		373,000
G I V	12		370,000
G I V	11		367,000
G I V	10		364,000
G I V	9		361,000
G I V	8		358,000
G I V	7	G I I I 33	355,000
G I V	6	G I I I 32	352,000
G I V	5	G I I I 31	349,000
G I V	4	G I I I 30	346,000
G I V	3	G I I I 29	343,000
G I V	2	G I I I 28	340,000
G I V	1	G I I I 27	337,000

グレード給（単位：円）			
グレード	ランク	G I I I	
G I V	7	G I I I 33	355,000
G I V	6	G I I I 32	352,000
G I V	5	G I I I 31	349,000
G I V	4	G I I I 30	346,000
G I V	3	G I I I 29	343,000
G I V	2	G I I I 28	340,000
G I V	1	G I I I 27	337,000
G I I I	26		334,000
G I I I	25		331,000
G I I I	24		328,000
G I I I	23		325,000
G I I I	22		322,000
G I I I	21		319,000
G I I I	20		316,000
G I I I	19		313,000
G I I I	18		310,000
G I I I	17		307,000
G I I I	16		304,000
G I I I	15		301,000
G I I I	14		298,000
G I I I	13		295,000
G I I I	12		292,000
G I I I	11	G I I 32	289,000
G I I I	10	G I I 31	286,000
G I I I	9	G I I 30	283,000
G I I I	8	G I I 29	280,000
G I I I	7	G I I 28	277,000
G I I I	6	G I I 27	274,000
G I I I	5	G I I 26	271,000
G I I I	4	G I I 25	268,000
G I I I	3	G I I 24	265,000
G I I I	2	G I I 23	262,000
G I I I	1	G I I 22	259,000

グレード給（単位：円）			
グレード	ランク	G I I	
G I I I	11	G I I 32	289,000
G I I I	10	G I I 31	286,000
G I I I	9	G I I 30	283,000
G I I I	8	G I I 29	280,000
G I I I	7	G I I 28	277,000
G I I I	6	G I I 27	274,000
G I I I	5	G I I 26	271,000
G I I I	4	G I I 25	268,000
G I I I	3	G I I 24	265,000
G I I I	2	G I I 23	262,000
G I I I	1	G I I 22	259,000
G I I	21		256,000
G I I	20		253,000
G I I	19		250,000
G I I	18		247,000
G I I	17		244,000
G I I	16		241,000
G I I	15		238,000
G I I	14		235,000
G I I	13		232,000
G I I	12		229,000
G I I	11		226,000
G I I	10		223,000
G I I	9		220,000
G I I	8		217,000
G I I	7	G I 12	214,000
G I I	6	G I 11	211,000
G I I	5	G I 10	208,000
G I I	4	G I 9	205,000
G I I	3	G I 8	202,000
G I I	2	G I 7	199,000
G I I	1	G I 6	196,000
G I	5		193,000
G I	4		190,000
G I	3		187,000
G I	2		184,000
G I	1		181,000

<昇給表：ステージB・C・C-t 共通>

昇給表							(単位：ランクアップ)
			S	A	B	C	D
G V	10ランク		0	0	0	-1	-2
	2～9ランク		3	2	0	-1	-2
	1ランク		3	2	0	0	0
G I V	27ランク		0	0	0	-1	-2
	2～26ランク		5	3	1	-1	-2
	1ランク		5	3	1	0	0
G I I I	R2	33ランク	0	0	0	-1	-2
		27～32ランク	5	3	1	-1	-2
	R1	2～26ランク	5	3	1	0	-1
		1ランク	5	3	1	0	0
G I I	R2	32ランク	0	0	0	0	-1
		22～31ランク	5	3	1	0	-1
	R1	2～21ランク	5	3	2	0	-1
		1ランク	5	3	2	0	0
G I	R2	12ランク	0	0	0	0	-1
		6～11ランク	5	3	2	0	-1
	R1	2～5ランク	6	4	2	0	0
		1ランク	6	4	2	0	0

<資格給表> ※ベースアップ金額反映済み

資格給	
ステージ B	165,000円
ステージ C	100,500円
ステージ C-t	67,000円

※ステージ A に関してもベースアップ
4,000 円を反映します。

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の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、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（189,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	189,000 円

4) 2024 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

「扶養者・年齢別最低賃金要求」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。

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

(単位:円)

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

・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。

・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定しています。

・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（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が支給されます。なお、保障分は月例給への対応 とし、賞与へは反映しません。

・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

<※参考：2024 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

<2024年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

(単位:円)

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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。

※保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（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が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

4. 2024 年度メイト社員賃金要求

(1) 要求の考え方

<月例賃金要求>

- グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求をおこないます。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。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の 評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 最低賃金については、日常生活を営む上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 IMGU 本部最低賃金 要求基準」に基づき、企業内および 扶養者年齢別の最低賃金の要求をおこないます。

(2) メイト社員 要求事項

項目	内容	詳細 ページ
ベースアップ要求	○2024 年度は 4,000 円のベースアップを要求します ※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 既存者：4 月 16 日～、転換者：4 月 16 日～、新入社員：4 月 1 日～	p.39
本給評価要求	○S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価) 7 割未満の分布とすることを要求します	—
運用に関する要求	○面談の実施状況を労使で確認します ○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かを労使で確認をおこないます ・平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）	—
採用賃金要求	○初任給 189,000 円以上を要求します	—
本給表および昇給表要求	○本給表および昇給表を要求します	p.40
最低賃金要求	○月例賃金が 189,000 円を下回らないことを要求します	—
扶養者・年齢別最低賃金要求	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	p.41
賞与要求	○12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します ○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます	—
メイト社員平均賃金引上げ率 (参考)	現行制度（本給表・昇給表および評価分布）に基づき、「メイト社員として入社し、勤続 20 年まで勤めた」場合、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「2.68%（平均賃金引上げ額 5,879 円）」と試算されます。	—

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

メイト社員については、一律 4,000 円のベースアップを要求します

【2024 年度 春の交渉におけるベースアップ要求の考え方】

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

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

※参考資料 グループ共通ベースアップ算出式

・対象雇用形態：社員、メイト社員

・基準となるベースアップ額 = 基礎額309,000円 × 物価上昇率に応じた係数

<算出式を用いる上での前提事項>

・基礎額はグループの社員・メイト社員の平均本給額とし309,000円とする。

・有効期間は3年間とし、基礎額の変更は行わない。

・ベースアップ額は500円単位とし、上限額は2,000円とする。

・半年清算とし、持ち越し額を発生させないものとする。

・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）を使用する。

・暦年平均の物価上昇率およびみなし物価上昇率は小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする。

・ベースアップ算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を基に下記の計算式にて算出する。

（「1月～10月までの物価上昇率合計」+「みなし物価上昇率※（11月、12月分）×2か月」）÷12

※「みなし物価上昇率」は8月、9月、10月の消費者物価指数の平均値を使用する

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

・算出式によるベースアップ額を超える上乗せについては組合各支部がベースアップの 構成要素※に基づいて要求を判断する。

※ベースアップの構成要素 = (全社一律交渉)物価上昇分、(個社対応)生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分

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

①消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合

②想定外的大幅な物価上昇

③災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 など

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

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

2) メイト社員 本給表および昇給表要求

本給評価に基づくランクアップにより、下記本給表・昇給表に基づく昇給がおこなわれることを要求します（※ベースアップ要求分は本給表に反映済み）。

<本給表> ※ベースアップ金額反映済み

本給表 (単位：円)											
レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給
R 1	1	251,000	R 2	21	231,000	R 3	32	220,000	R 4	51	201,000
	2	250,000		22	230,000		33	219,000		52	200,000
	3	249,000		23	229,000		34	218,000		53	199,000
	4	248,000		24	228,000		35	217,000		54	198,000
	5	247,000		25	227,000		36	216,000		55	197,000
	6	246,000		26	226,000		37	215,000		56	196,000
	7	245,000		27	225,000		38	214,000		57	195,000
	8	244,000		28	224,000		39	213,000		58	194,000
	9	243,000		29	223,000		40	212,000		59	193,000
	10	242,000		30	222,000		41	211,000		60	192,000
	11	241,000		31	221,000		42	210,000		61	191,000
	12	240,000					43	209,000		62	190,000
	13	239,000					44	208,000		63	189,000
	14	238,000					45	207,000			
	15	237,000					46	206,000			
	16	236,000					47	205,000			
	17	235,000					48	204,000			
	18	234,000					49	203,000			
	19	233,000					50	202,000			
	20	232,000									

<昇給表>

昇給表 (単位：ランク)					
	S	A	B	C	D
R 1	6	3	0	0	0
R 2	7	4	1	0	0
R 3	9	6	3	0	0
R 4	11	8	5	0	0

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の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、スペシャリティスタッフⅠ・Ⅱ」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（189,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	189,000 円

4) 2024 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

(単位:円)

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

- ・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。
- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定しています。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（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が支給されます。なお、保障分は月例給への対応 とし、賞与へは反映しません。
- ・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

<※参考：2024 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

<2024年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

(単位:円)

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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。

※保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（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が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

5. 2024 年度フェロー社員賃金要求

(1) 要求の考え方

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の 4 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分
- ・担う役割と賃金バランス
- ・採用賃金上昇分

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) フェロー社員 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	○2024 年度はフェロー社員で 20 円のベースアップを要求します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします 4 月 11 日～	p.44
賃金要求	○S・A 評価 3 割以上、B 評価（および C 評価） 7 割未満の分布とすることを要求します	－
採用賃金要求	○時給 1,135 円以上を要求します	－
本給表および昇給表要求	○制度に基づき本給表および昇給表を要求します ※評価 D は再契約時の評価範囲とします ※累積能力給の上限は 450 円とします	p.45（有期） p.46（無期）
最低賃金要求	○時給が 1,135 円を下回らないことを要求します	－

(3) フェロー社員 賃金要求

1) ベースアップ要求

フェロー社員については、一律 20 円のベースアップを要求します

※ベースアップは、ベース給の引き上げ（835 円⇒855 円）で対応します。

＜本部基本方針におけるベースアップの考え方＞ 算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 4,000 円以上、時給制は 20 円以上、年俸制は 48,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 4,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 4,000 円、時間給 20 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2023 年暦年の物価上昇率は 3.2%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

全社の要員構成や役割と賃金のバランスに大きな変化はないと考えられます。

④採用賃金上昇分

IMS の採用時給等に大きな変動はありません。

2) フェロー社員 本給表および昇給表要求

<2024 年度 フェロー社員（有期雇用契約者）本給表>

本給表および能力給表を以下のように要求します。2024 年度はベースアップ要求に伴い、**ベース給に 20 円上乗せして要求**します。

本給とは＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給）

現在	
ベース給	855円
地域別職種給(新宿・日本橋)(事務)	220円
能力給	0～450円
調整給	個人別設定

ベースアップ対応

本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給）

現在		➡	ベースアップ後
ベース給	835円		855円

<能力給表について>

能力給表（単位：円）					
累積能力額	評価				
	S	A	B	C	D
305～450円	25	15	5	0	0
155円～300円	30	20	10	0	0
0～150円	35	25	15	0	0

<2024 年度 フェロー社員（無期雇用契約者）本給表>

本給表および能力給表を以下のように要求します。2024 年度はベースアップ要求に伴い、**ベース給に 20 円上乘せ**して要求します。

本給とは＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給）

現在	
ベース給	855円
地域別職種給(新宿・日本橋)(事務)	220円
能力給	0～450円
調整給	個人別設定

ベースアップ対応

本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給）

現在			ベースアップ後	
ベース給	835円			855円

能力評価に基づくランクアップにより、

下記評価表・能力給表に基づく昇給がおこなわれることを要求します。

評価表（単位：ランク）						
レンジ	累積能力額	評価				
		S	A	B	C	D
R 1	305～450円	5	3	1	0	0
R 2	155円～300円	6	4	2	0	0
R 3	0～150円	7	5	3	0	0

能力給表（単位：円）								
レンジ	ランク	能力給(累積)	レンジ	ランク	能力給(累積)	レンジ	ランク	能力給(累積)
R 1	1	450	R 2	31	300	R 3	61	150
	2	445		32	295		62	145
	3	440		33	290		63	140
	4	435		34	285		64	135
	5	430		35	280		65	130
	6	425		36	275		66	125
	7	420		37	270		67	120
	8	415		38	265		68	115
	9	410		39	260		69	110
	10	405		40	255		70	105
	11	400		41	250		71	100
	12	395		42	245		72	95
	13	390		43	240		73	90
	14	385		44	235		74	85
	15	380		45	230		75	80
	16	375		46	225		76	75
	17	370		47	220		77	70
	18	365		48	215		78	65
	19	360		49	210		79	60
	20	355		50	205		80	55
	21	350		51	200		81	50
	22	345		52	195		82	45
	23	340		53	190		83	40
	24	335		54	185		84	35
	25	330		55	180		85	30
	26	325		56	175		86	25
	27	320		57	170		87	20
	28	315		58	165		88	15
	29	310		59	160		89	10
	30	305		60	155		90	5
							91	0

3) 最低賃金要求

時間給が地域別に以下の最低賃金を下回らないことを要求します。

最低時給 1,135 円（東京都内の事業所）

組合は、地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方にに基づき、地域ごとに最低賃金を設定します。

2024 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別および産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

6. 2023 年度スペシャリティスタッフ I 賃金要求

(1) 要求の考え方

2024 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の 2 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分

○ スペシャリティスタッフ I における賃金要求は各人の能力評価にしたがって、昇給すること要求します。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) スペシャリティスタッフ I 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	○2024 年度はスペシャリティスタッフ I で 4,000 円のベースアップを要求します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします 4 月 16 日～	p.49
本給評価要求	○スペシャリティスタッフ I の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します	—
最低賃金要求	○月例賃金が 189,000 円を下回らないことを要求します ※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします ※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	—
扶養者・年齢別 最低賃金要求	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	p.50
賞与要求	○12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します ○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます	—

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

スペシャリティスタッフ I については、一律 4,000 円のベースアップを要求します

＜本部基本方針におけるベースアップの考え方＞ 算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 4,000 円以上、時給制は 20 円以上、年俸制は 48,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 4,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 4,000 円、時間給 20 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2023 年暦年の物価上昇率は 3.2%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があると認識しています。

2) スペシャリティスタッフ I 本給評価要求

スペシャリティスタッフ I の評価について、以下のとおり要求します。
○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

スペシャリティスタッフ I の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の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、スペシャリティスタッフ I・II」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（189,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	189,000 円

4) 2024 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

(単位:円)

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

- ・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。
- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定しています。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（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が支給されます。なお、保障分は月例給への対応 とし、賞与へは反映しません。
- ・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

<※参考：2024 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

<2024年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

(単位:円)

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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。

※保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（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が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

7. 2024 年度スペシャリティスタッフⅡ 賃金要求

(1) 要求の考え方

2024 年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の 2 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分

○ スペシャリティスタッフⅠ における賃金要求は各人の能力評価にしたがって、昇給することを要求します。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) スペシャリティスタッフⅡ 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	○2024 年度はスペシャリティスタッフⅡ で 4,000 円のベースアップを要求します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします 4 月 16 日～	p.53
本給評価要求	○スペシャリティスタッフⅡ の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します。	－
最低賃金要求	○月例賃金が 189,000 円を下回らないことを要求します ※今回要求する最低賃金は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日の在籍者を対象とします ※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	－
扶養者・年齢別 最低賃金要求	○基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	p.54
賞与要求	○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます	－

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

スペシャリティスタッフ I については、一律 4,000 円のベースアップを要求します

＜本部基本方針におけるベースアップの考え方＞ 算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 4,000 円以上、時給制は 20 円以上、年俸制は 48,000 円以上の ベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 4,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 4,000 円、時間給 20 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2023 年暦年の物価上昇率は 3.2%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があると認識しています。

2) スペシャリティスタッフⅡ 本給評価要求

スペシャリティスタッフⅡの評価について、以下のとおり要求します。
○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

スペシャリティスタッフⅡの本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く月例給の雇用形態の中で、制度上の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、スペシャリティスタッフⅡ・Ⅱ」の中で、最下限となるメイト社員の初任給採用賃金（189,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	189,000 円

4) 2024 年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額

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

(単位:円)

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

- ・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。
- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定しています。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（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が支給されます。なお、保障分は月例給への対応 とし、賞与へは反映しません。
- ・扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して 決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

<※参考：2024 年度 要求基準に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

<2024年度 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

(単位:円)

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

※水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定しています。

※保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4 月中に会社より基準額及び申告方法（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が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

※ 扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

8. 2024 年度エルダースタッフ E I・E II（時給制） 賃金要求

(1) 要求の考え方

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の 3 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分
- ・担う役割と賃金バランス

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) エルダースタッフ E I・E II（時給制） 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	○2024 年度はエルダースタッフ E I・E II は 20 円のベースアップを要求します ※ベースアップ要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします 4 月 1 日～	p.57
賃金要求	○エルダースタッフ E I・E II の時間給表に基づき、時給を要求します	p.58
採用賃金要求	○時給：1,255 円以上を要求します。	－
最低賃金要求	○時給が 1,255 円を下回らないことを要求します	－
基本賞与要求	○12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します ○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます	－

(3) 賃金要求

1) ベースアップ要求

エルダースタッフ E I・E II（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

＜本部基本方針におけるベースアップの考え方＞ 算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 4,000 円以上、時給制は 20 円以上、年俸制は 48,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 4,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 4,000 円、時間給 20 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2023 年暦年の物価上昇率は 3.2%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

全社の要員構成や役割と賃金のバランスに大きな変化はないと考えられます。

2) 賃金要求

エルダースタッフ EⅠ・EⅡの時間給表を以下のとおり要求します。

60歳時点グレード	EⅠ・EⅡ(時給制)
GⅣ・ステージA	1,705円
GⅢ	1,555円
GⅡ	1,405円
GⅠ・メイト社員	1,255円

※ベースアップ金額反映済み

3) 最低賃金要求

時間給が地域別に以下の最低賃金を下回らないことを要求します。

最低時給	1,255 円（東京都内の事業所）

組合は、地域別に時間給の最低賃金水準を定めている本部方針の考え方にに基づき、地域ごとに最低賃金を設定します。

2024 年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別および産業別最低賃金）を下回った場合には、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

9. 2024 年度エルダースタッフ E Ⅲ（月給制） 賃金要求

（1）要求の考え方

＜賃金要求＞

○ ベースアップは、以下の 3 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分
- ・担う役割と賃金バランス

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

＜最低賃金要求＞

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

（2）エルダースタッフ E Ⅲ（月給制） 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	○2024 年度は 4,000 円のベースアップを要求します ※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 既存者：4 月 16 日～、4/1 付新規採用者・転換者：4 月 1 日～	p.60
賃金要求	○エルダースタッフ E Ⅲの本給表に基づき、月給を要求します	p.61
採用賃金要求	○月例賃金が 210,000 円以上を要求します ※ただし、メイト社員は退職前本給が 210,000 円に満たないときは最終本給を採用賃金とします	－
最低賃金要求	○月例賃金が 210,000 円を下回らないことを要求します	－
基本賞与要求	○12 月支給賞与については上期の業績を踏まえながら 9 月～10 月頃に要求します ○6 月支給賞与については、下期および年間の業績を踏まえながら、4 月～5 月頃に要求をおこないます	－

(3) エルダースタッフ EⅢ（月給制） 賃金要求

1) ベースアップ要求

エルダースタッフ（EⅢ）については、月例賃金 4,000 円のベースアップを要求します

＜本部基本方針におけるベースアップの考え方＞ 算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 4,000 円以上、時給制は 20 円以上、年俸制は 48,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 4,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 4,000 円、時間給 20 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2023 年暦年の物価上昇率は 3.2%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

全社の要員構成や役割と賃金のバランスに大きな変化はないと考えられます。

2) 賃金要求

エルダースタッフ EⅢの本給表を以下のとおり要求します。

60歳時点グレード	EⅢ(月給制)
GⅣ・ステージ A	285,000円
GⅢ	260,000円
GⅡ	235,000円
GⅠ・メイト社員	210,000円

※ただし、メイト社員は退職前本給が210,000円に

満たないときは最終本給とする

※ベースアップ金額反映済み

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く 60 歳以降再雇用者（月例給）の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「エルダースタッフ」の中で、最下限となるエルダースタッフ EⅢの本給（210,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金	210,000円

10. 2024 年度エルダースタッフ E IV（月給制） 賃金要求

(1) 要求の考え方

<賃金要求>

○ ベースアップは、以下の 3 つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。

- ・物価上昇分
- ・生産性向上分
- ・担う役割と賃金バランス

○「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

○ 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

(2) エルダースタッフ E IV（月給制） 要求事項

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	○2024 年度は 4,000 円のベースアップを要求します ※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 既存者：4 月 16 日～、4/1 付新規採用者・転換者：4 月 1 日～	p.63
賃金要求	○2024 年度の本給を個別の雇用契約にしたがって支給することを要求します	—
採用賃金要求	○雇用契約にしたがって賃金を設定することを要求します	—
最低賃金要求	○月例賃金が 210,000 円を下回らないことを要求します	—
賞与要求	○エルダースタッフ E IV の賞与を個別雇用契約にしたがって支給することを要求します	—

(3) 月例賃金要求

1) ベースアップ要求

エルダースタッフ（EIV）については、月例賃金 4,000 円のベースアップを要求します

＜本部基本方針におけるベースアップの考え方＞ 算出式を適用していない雇用形態については、ベースアップの構成要素に基づく判断を基本とするものの、特に 2024 年度は物価上昇への対応と雇用形態間のバランスを踏まえた対応をおこないます。具体的には、算出式のある雇用形態との一体感の醸成と賃金水準とのバランスを考慮した実効性ある水準として、「月給制は 4,000 円以上、時給制は 20 円以上、年俸制は 48,000 円以上のベースアップ」を全支部にて要求します。なお、「物価上昇分」以外のベースアップ構成要素については、各支部にて確認したうえで、必要に応じて更なる水準の引き上げ要求をおこないます。

＜IMS のベースアップの考え方＞ 物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態に関わらず対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 4,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 4,000 円、時間給 20 円のベースアップを要求します。

＜IMS ベースアップ構成要素のポイント＞

①物価上昇分

2023 年暦年の物価上昇率は 3.2%で大きく上昇しています。

②生産性向上分

IMS の営業利益額はプラスで推移していますが、安定的な生産性改善が図れているかについては慎重に判断する必要があると認識しています。

③担う役割と賃金バランス

全社の要員構成や役割と賃金のバランスに大きな変化はないと考えられます。

2) 賃金要求

エルダースタッフ（EⅣ）の評価について、以下のとおり要求します。

○昇給金額は個別契約の内容のとおりとします。

エルダースタッフ（EⅣ）の本給評価は各人の能力評価にしたがって、昇給をおこなうことを要求します

3) 最低賃金要求

今回要求する最低賃金は、IMS で働く 60 歳以降再雇用者（月例給）の雇用形態の中で、制度上の最下限の水準を基準とします。対象となるのは「エルダースタッフ」の中で、最下限となるエルダースタッフ E Ⅲの本給（210,000 円）を基準とします。

月 例 賃 金

210,000円

11. 2024 年度春の交渉 IMGU 最低賃金要求基準

(1) 要求基準の設定目的及び項目

1) 要求基準の設定目的

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

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

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)

(2) 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（単位：円）>

	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（単位：円）>

	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。
- 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。

【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

<算定式>

$$\begin{aligned} \text{算定式} = & \{ (\text{標準生計費 (全国平均)} \textcircled{1} \times 12/15 \textcircled{2} \times \text{負担費修正係数} \textcircled{3} \times \text{物価上昇率} \textcircled{4} \times \text{基準設定区分} \textcircled{5}) \\ & + 2023 \text{ 年度春の交渉要求基準} \} \div 2 \\ & * 100 \text{ 円未満切り上げ} \end{aligned}$$

- 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。

<指標の算定期間： 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。

<指標の算定期間： 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)

- ⑤ * 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。

<指標の算定期間： 2022 年暦年>

- ⑥ 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。

(3) 参考 補足説明

1) 標準生計費について

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 標準生計費の数値と前年差

● 標準生計費（2023 年 4 月全国平均）の数値と 2022 年差

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

標準生計費（2023年4月）

（単位：円）

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

前年差

（単位：円）

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

(4) ABC 基準について

1) 地域別基準の適用条件及び判断要素

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

<地域別基準の適用条件>

1. 対象支部・分会
首都圏（東京・埼玉・千葉・神奈川）を拠点に他地域に事業展開している支部・分会
2. 対象者
月給制社員
3. 人事賃金制度上の水準・運用
人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること。
4. 人事異動配置の範囲

<具体的な要求基準の判断要素>

1. 対象地域における物価状況
2. 対象地域における採用市場
3. 対象地域における他支部との賃金水準格差

(5) 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、要求をおこなう場合においては、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おこなうこととします。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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

(9)「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）

$$\begin{aligned} 1) \text{ 月例給の算定式} &= 2022 \text{ 年度の所定内給与額 (①)} \times 2023 \text{ 年度の平均上昇率 (②)} \\ &\quad \times 2023 \text{ 年暦年の物価上昇率 (③)} \end{aligned}$$

$$158,100 \text{ 円} \times 1.019 \times 1.0325 = 166,340 \text{ 円} \approx 167,000 \text{ 円} \quad * \text{千円未満切り上げ}$$

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＞

$$\begin{aligned} ① \quad &158,100 \text{ 円 (2022 年度の所定内給与額)} \div 155,200 \text{ 円 (2021 年度の所定内給与額)} \\ &= 1.019 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} ② \quad &\text{2023 年暦年 (2023 年 1 月～12 月) 平均の消費者物価上昇率「0.0325」を使用} \\ &= 1.0325 \end{aligned}$$

＜指標の算定期間：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)

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、改めて算定をおこない、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 $\Rightarrow 167,000 \text{ 円} \div (\text{法定における最長の年間所定労働時間} : 2088 \text{ 時間} \div 12 \text{ ヶ月}) = 960 \text{ 円}$ ※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 $\Rightarrow$ 各都道府県の地域別最低賃金 $\div$ 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 $\Rightarrow$ 参考数値（960 円） $\times$ 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	月給制社員的水準で設定
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、要求をおこなう場合においては、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おこなうこととします。

III. 2023 年度 労使通年協議

2023年度通年協議項目	議題の取扱	対象雇用形態
1. 社員人事賃金制度について		
(1) 社員ステージB評価制度改定	審議決定事項	社員
(2) 最終成果（計数目標）の取り扱い	報告事項	社員
(3) 社員ステージB資格基準コンセプト改定にむけて	報告事項	社員
(4) ロールレベル認定制度・運用 各改善対応について	報告事項	社員
(5) 修士採用賃金の検討について	報告事項	社員
(6) 社員ステージCtの1年目12月の賞与支給ヶ月について	報告事項	社員
(7) 今後の社員人事賃金制度について	報告事項	社員
2. 在宅勤務手当	報告事項	全雇用形態
3. 勤務地を問わない働き方	報告事項	全雇用形態
4. 60歳以降の働き方	報告事項	エルダースタッフ
5. 時間単位有給休暇制度の導入について	審議決定事項	全雇用形態
6. 働き方に関する取り組み		
(1) 年間休日増について	審議決定事項	社員・メイト社員・ エルダースタッフⅢ・Ⅳ
7. 働く環境に関する取り組み	報告事項	全雇用形態

1. 社員人事賃金制度について <対象：社員>

(1) 社員ステージ B 評価制度改定 審議決定事項

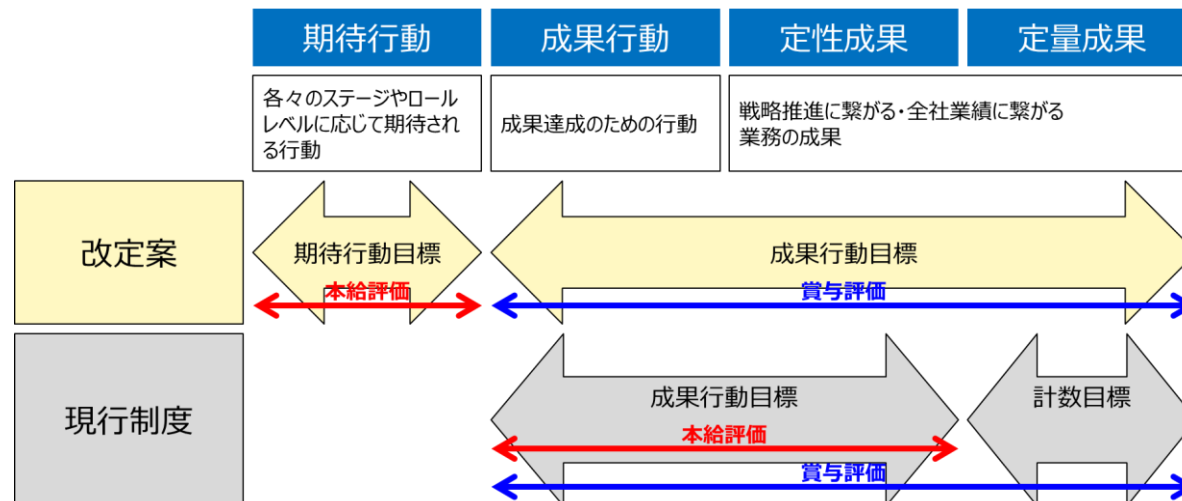
1) 概要

- 社員の評価フォーマットをグループ共通とする検討を進めてきました。2023 年 4 月、社員ステージ A については評価制度の改定をおこないました。それに続く形で、社員ステージ B について 2024 年 4 月に評価制度の改定をおこないます。
- 社員ステージ C、Ct の評価制度については 2025 年 4 月の導入をめざし次年度、導入にむけた検討をおこないます。
- グループとしての評価フォーマットの共通化については「本給と賞与の評価の分離」と「ガイドラインを用いた目標策定ならびに評価の運用」の大きく 2 つの考え方があります。今回の改定においては、それらの考え方に則ることを前提としたうえで、IMS 社内の評価制度・運用上の課題の解決をめざした改定をおこないます。

2) 導入にむけて前提となる考え方：本給と賞与の評価の分離について

- 「本給目標」と「賞与目標」を分離し、職務（役割）を通した事業計画への貢献（単年度の視点）と一人ひとりの成長課題（中長期的な視点）に応じた目標設定をおこないます。
- これまで目標設定の運用として評価に用いて来た定量・定性成果ならびに成果行動については、賞与評価に用います。
- 一人ひとりの力を高め、企業の価値を高めていく考え方にもとづいた評価軸として、各々に期待される行動を「期待行動」として定義し、評価を本給に反映します。
- 期待行動については IMS においては、現行の評価制度の考え方をふまえ、「ステージおよびロールレベルに応じて期待される行動」とします。

<図> 制度改定案の評価対象と反映先



3) 今回の改定での解決をめざす、支部としての課題と改定の方向性

- 評価者が本給評価と賞与評価をおこなうにあたって、評価フォーマット上の「個別成果行動評価」を評価の共通のベースとして用いる制度となっています。そのため、評価が単年の業績に引きずられやすく、個人の中長期的な成長をサポートするための十分な仕組みとは言えない課題があります。
- ロールレベル認定制度においては、ロールレベルが上がった際には自身の成長を実感できますが、それ以外のタイミングでの評価軸上の自身の成長度合いが可視化されていない課題があります。被評価者が成長実感を得づらく、評価者からみても被評価者が成長にむけ具体的にどのような課題に取り組んでいるのかが分かりづらいといったことに繋がっています。
- 資格（ステージ）・ロールレベルともに、定義書（資格基準コンセプト・共通ミッション/役割）はあるものの、そもそもどういった行動が期待されているか習慣的に確認をおこなわない運用であるため、普段の意識に定着しづらく行動に活かしにくい課題があります。

<課題と対応の方針>

課題	対応の方針
単年の成果に引きずられやすく、中長期的な成長のサポートが不十分	評価フォーマットとして担当方針とwill・can・mustのすり合わせられることで、面談時のコミュニケーションをおこないやすくする 本給評価を中長期的な個人の成長のための課題解決にフォーカスしたものと位置づけることで、より成長を実感しやすいものにする
ロールの観点における成長にむけたステップ感や取り組み課題が表現しづらく、わかりづらい	ロールレベルに応じた行動目標を設定するなかで、自身の取り組み課題を言語化し表現でき、評価者・被評価者ともに認識しやすい状態にする
資格やロールごとにどのような役割・行動が期待されているか習慣的に確認をおこなう運用でない	資格・ロールレベルに応じて期待される行動をガイドラインとして示したうえで、目標策定時や期中の面談、評価面談で確認する

4) 制度概要（案）

<ポイント>

- 本給目標の設定にあたっては、ステージに基づく目標設定とロールに基づく目標設定のあり方についてルールを設けます。
- 評価フォーマットが変更となります。 ※②以降で内容を示します。

① 本給目標の設定にあたってのルールについて

- 本給目標の設定にあたってのルールは以下の通りとなります。
 - ステージに応じた期待行動のガイドラインに基づく目標設定を、役職によらず 2 つ以上おこないます。
 - ロールレベル毎の期待される行動目安のガイドラインに基づく目標設定は、原則記載をおこなうものとしませんが、担当長やチーフなどの役職をもちながら、業務においてロールに関する専門性の発揮を求められないケースにおいては、設定をおこなわないことも可能とします。

② 評価フォーマットの改訂

(ア) 改定の前後の比較（概要）

- 評価フォーマット上の変更の大きなポイントは、期待行動目標設定欄の追加です。

※全社方針⇒部門方針⇒担当方針⇒will/can/must 記載欄は審議対象外です。

<現状の目標管理シート>

本給評価

賞与評価

<改定後の目標管理シート（案・イメージ）>

賞与評価

本給評価

(イ) 改定後の評価フォーマット（詳細）

所属
test_開発統括部

資格 グレード ランク

ロールレベル
中間・期末 申告欄

- ・ 成果行動目標
「賞与」に反映されます。可能な限り定量的に計測できるものを設定してください。
- ・ 期待行動目標
「本給」に反映されます。ステージ及びロールの「期待される行動」をベースに言語化をしてください。

■ ロールレベル認定

Step 1 . 【ロールレベル】を確認し、レベルに応じた役割を把握してください。

ロール① (指定なし) ▾	定義書① ファイル未登録	自己評価① (指定なし) ▾	自己コメント① 任意	評価コメント① 任意	一次評価① (指定なし) ▾	認定レベル① (指定なし) ▾
ロール② (指定なし) ▾	定義書② ファイル未登録	自己評価② (指定なし) ▾	自己コメント② 任意	評価コメント② 任意	一次評価② (指定なし) ▾	認定レベル② (指定なし) ▾

■役割とキャリアの明確化

Step 2-1．部門方針や担当方針を確認してください。

会社方針

デフォルトセット



部門方針



担当方針



Step 2-2．担当方針と紐づけて、ご自身が【目指すキャリア】を言語化してください。

will（やりたいこと）

将来の理想・仕事を通じて実現したいこと・理想の働き方・生き方



can（できること）

得意分野・専門スキル・経験してきたこと



must（やるべきこと）

組織から自分が求められている役割・将来身につけなければならないスキルや経験



■ 賞与評価項目

Step 3 , 賞与のための【成果行動目標】を言語化してください。

自己評価・1次評価方法については7段階評価で入力してください。

- S = 目標を大きく上回る
- A = 目標を上回る
- B+ = 目標を若干上回る
- B = 目標どおり
- B- = 目標を若干下回る
- C = 目標を下回る
- D = 目標を大きく下回る

成果や行動	指標や 達成基準	今後取り組むこと	自己コメント	項目ウェイト	中間 自己評価	中間 一次評価	期末 自己評価	期末 一次評価	評点
				%	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	0.00
				%	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	0.00
				%	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	0.00
				%	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	0.00

成果行動目標
中間・年間 本人コメント
記載欄

(任意) 期中特記事項

成果や行動	指標や 達成基準	今後取り組むこと	自己コメント	項目ウェイト	期中 自己評価	期中 一次評価	期末 自己評価	期末 一次評価	評点
任意	任意	任意		%	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	

成果行動目標
期中特記事項
記載欄

(対象所属) 係数目標

指標	目標	項目ウェイト	実績	評価	評点
		%		(指定なし)▼	
		%		(指定なし)▼	

計数目標
記載欄

項目ウェイト合計 0 ☐ ウェイトは100ですか？

■ 本給評価項目

Step 4 , 成長のための【期待行動目標】を言語化してください。

①②③は、ステージ又はロールの「期待される行動指針」をコピーしてください。ステージは最低2個設定してください。

自己評価・1次評価方法については5段階評価で入力してください。

- S = 目標を大きく上回る
- A = 目標を上回る
- B = 目標どおり
- C = 目標を下回る
- D = 目標を大きく下回る

①項目	②行動要素	③期待される行動	自分が取り組む行動	自己評価コメント	項目ウェイト	中間自己評価	中間一次評価	期末自己評価	期末一次評価	評点
行動指針 からコピー — 	行動指針 からコピー — 	行動指針 からコピー — 	行動指針を参考に自身の行動を具体的に記載 		%	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	0.00
行動指針 からコピー — 	行動指針 からコピー — 	行動指針 からコピー — 	行動指針を参考に自身の行動を具体的に記載 		%	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	0.00
行動指針 からコピー — 	行動指針 からコピー — 	行動指針 からコピー — 	行動指針を参考に自身の行動を具体的に記載 		%	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	0.00
行動指針 からコピー — 	行動指針 からコピー — 	行動指針 からコピー — 	行動指針を参考に自身の行動を具体的に記載 		%	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	(指定なし)▼	0.00

期待行動目標
中間・年間 本人コメント
記載欄

(任意) 期中特記事項

①項目	②行動要素	③期待される 行動	自分に取り組む行動	自己評価 コメント	項目ウェイト	期中 自己評価	期中 自己評価	期末 自己評価	期末 一次評価	評点
行動指針 からコピ —	行動指針 からコピ —	行動指針 からコピ —	行動指針を参考に自身の 行動を具体的に記載		%	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	(指定なし) ▾	0.00

期待行動目標
期中特記事項
記載欄

項目ウェイト合計 0 ☐ ウェイトは100ですか？

■ 中間評価及びコメント

被評価者コメント（中間）

一次評価者コメント（中間）

二次評価者コメント（中間）

本人コメント・評価コメント
記載欄

■ 期末評価及びコメント

期末評価_賞与評点合計
賞与評点 0

期末評価_本給評点合計
本給評点 0

賞与評価

1次評価 (指定なし) ▾

2次評価 (指定なし) ▾

最終評価 (指定なし) ▾

本給評価

1次評価 (指定なし) ▾

2次評価 (指定なし) ▾

最終評価 (指定なし) ▾

賞与評価※1点（7段階） S評価=100P A評価=85P B+評価=80P B評価=75P B-評価=70P C評価=65P D評価=50P
本給評価※1点（5段階） S評価=100P A評価=85P B評価=75P C評価=65P D評価=50P

被評価者コメント（期末）

一次評価者コメント（期末）

二次評価者コメント（期末）

5) 運用のポイント ※審議対象外

- シートの改定に伴い、シートを用いた目標策定の方法が変更となります。
- その他の目標設定後の運用については制度上、基本的に大きな変更はありません。

① 目標策定の手順の概要

概要としては以下のような手順です。詳細については②でご説明します。

<目標策定の方法のイメージ>

Step 1.	期待される役割を理解する	自身の ステージ や ロールレベル に応じて 期待される 役割 を理解する
Step 2.	部・担当の方針 を理解し 自身の 役割とキャリア を紐づける	担当の方針と自身の役割とキャリアを すり合わせ 自身の will/can/must を言語化する
Step 3.	賞与目標として 成果行動目標 を言語化する	評価期間中に実現することと 実現するために必要な行動を言語化する
Step 4.	本給目標として 期待行動目標 を言語化する	今までとれなかった行動がとれるようになる 自身の 成長のための目標 を言語化する

② 目標策定手順の詳細イメージ

(ア) Step 1. 「期待される役割を理解する」

- 自身のステージやロールレベルとしての役割を理解します。
- 自身の**ロールレベル**に応じて期待される行動については、**ロールレベル毎の期待される行動目安**を確認し、自身のレベルの共通ミッション・役割をご確認ください。
- 自身の**ステージ**に応じて期待される行動については、**ステージ毎の期待される行動指針**を参照して下さい。
- Step2 以降の自身の役割とキャリア及び目標のベースとなります。

<ステージ毎の期待される行動指針>

※イメージ

分類	期待行動プロセス	行動要素	ステージA	ステージB
長期×組織	チームをつくる	チームビルディング	1人1人の成長をチームに波及し、組織パフォーマンスを上げる	目標達成と組織風土改善の両立を進める
	チームを育てる	育成指導	学習と成長を促すために、適切なレベルのニーズ分析を行う。	人が育つ仕組みを作る
中期×個人	お書きに満足していただく	理解・洞察	各部署と共通の状況や課題を把握し、共通の課題を抽出する。課題の解決がなされる状況や課題の状況や課題を把握し、共通の課題を抽出する。	新しい概念ややり方を取り入れ、新しい課題や状況、課題の解決がなされる状況や課題の状況や課題を把握し、共通の課題を抽出する。
	リーダーシップ	リーダーシップ	各部署と共通の状況や課題を把握し、共通の課題を抽出する。	人を動かすビジョンをコミュニケーションする
	専門性を高める成長する	インパクトと影響力	他の人達が頼りになる人になるように、他の人達を助ける。信頼感を得、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	影響を及ぼすために、専門的な第三者を活用し、高度な影響力を発揮する
	個人の効果性	個人の効果性	タスクを達成する自分の能力に対する個人の成長、課題、チャレンジングな状況	チャレンジングな状況に立ち向かい、自分の能力を高める。課題、チャレンジングな状況に立ち向かい、自分の能力を高める。
長期×組織	データを活かす	情報収集	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	希少で有用な情報が得られる他の人達の「情報ネットワーク」を構築する
	情報分析	情報分析	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	独自の切り口・観点で情報を分析し、新たな洞察や発見を導く
中期×個人	チームを動かす	説得・交渉	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	利害関係の対立する相手とも妥協点を見出し、Win-Winの関係を作る
	組織連携	組織連携	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	明確に自分や自分の組織の責任範囲ではない課題であっても、柔軟に役割を担って支援・協力する
	気持ちよく動く	気持ちよく動く	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	影響範囲を把握し、適切な一歩を踏み出す
短期×個人	課題を解決する	計画・進捗管理	課題を解決するための効果的なPDCAを繰り返す	将来のリスク・脅威に対して中長期的な観点から打手先を考え、実行する

<ロールレベル毎の期待される行動目安>

※イメージ

分類	期待行動プロセス	行動要素	ステージA	ステージB
長期×組織	チームをつくる	チームビルディング	1人1人の成長をチームに波及し、組織パフォーマンスを上げる	目標達成と組織風土改善の両立を進める
	チームを育てる	育成指導	学習と成長を促すために、適切なレベルのニーズ分析を行う。	人が育つ仕組みを作る
中期×個人	お書きに満足していただく	理解・洞察	各部署と共通の状況や課題を把握し、共通の課題を抽出する。課題の解決がなされる状況や課題の状況や課題を把握し、共通の課題を抽出する。	新しい概念ややり方を取り入れ、新しい課題や状況、課題の解決がなされる状況や課題の状況や課題を把握し、共通の課題を抽出する。
	リーダーシップ	リーダーシップ	各部署と共通の状況や課題を把握し、共通の課題を抽出する。	人を動かすビジョンをコミュニケーションする
	専門性を高める成長する	インパクトと影響力	他の人達が頼りになる人になるように、他の人達を助ける。信頼感を得、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	影響を及ぼすために、専門的な第三者を活用し、高度な影響力を発揮する
	個人の効果性	個人の効果性	タスクを達成する自分の能力に対する個人の成長、課題、チャレンジングな状況	チャレンジングな状況に立ち向かい、自分の能力を高める。課題、チャレンジングな状況に立ち向かい、自分の能力を高める。
長期×組織	データを活かす	情報収集	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	希少で有用な情報が得られる他の人達の「情報ネットワーク」を構築する
	情報分析	情報分析	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	独自の切り口・観点で情報を分析し、新たな洞察や発見を導く
中期×個人	チームを動かす	説得・交渉	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	利害関係の対立する相手とも妥協点を見出し、Win-Winの関係を作る
	組織連携	組織連携	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	明確に自分や自分の組織の責任範囲ではない課題であっても、柔軟に役割を担って支援・協力する
	気持ちよく動く	気持ちよく動く	状況を「見える化」し、把握し、必要に応じて他の人達のインパクトや影響力を高める。	影響範囲を把握し、適切な一歩を踏み出す
短期×個人	課題を解決する	計画・進捗管理	課題を解決するための効果的なPDCAを繰り返す	将来のリスク・脅威に対して中長期的な観点から打手先を考え、実行する

(1) Step 2. 「部・担当の方針を理解し、担当の方針と紐づけた自身の役割とキャリアを言語化する」

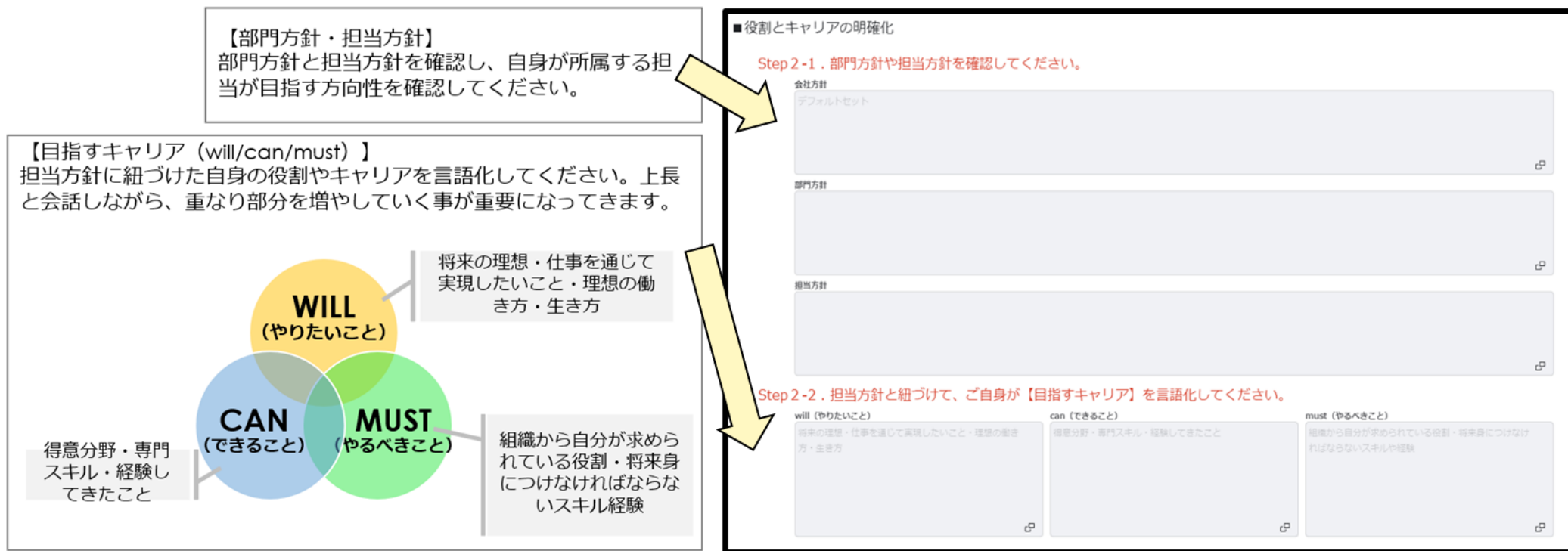
●担当の方針と自身のキャリアをすり合わせ、自身の will/can/must を言語化します。

●まず、部や担当の方針を確認（担当長は作成）します。

●その後 will/can/must をまとめながら、評価期間中に下図におけるベン図の重なりを増やしていくイメージで目標を設定します。

※面談においては、組織における個人の役割の認識と個人のキャリアをすり合わせます。こうすることで、個人の成長が組織の成長につながる状態が実現できます。

<Step 2. 目標策定イメージ>



(ウ) Step 3. 「賞与目標として成果行動目標を言語化する」

- 賞与目標として、成果行動目標を言語化します。
- 下図における【賞与評価項目】については、「成果や行動」に評価期間内に実現したい状態を、「指標や達成基準」については状態が実現したことを示すための定量的な指標を、「今後取り組むこと」については状態を実現するためのアクションプランを記載します。

<賞与目標（成果行動目標） 設定欄>

【期末 自己評価】
被評価者の期末の自己評価を設定します。

【期末 評価】
評価者の期末の評価を設定します。

【賞与評価項目】
出来る限り、定量的な目標をたててください。
成果や行動：目指す状態を記入
指標や達成基準：測定可能な数字
今後取り組むこと：詳細な取組内容
自己コメント：非評価者のコメント欄

【中間 自己評価】
被評価者の中間の自己評価を設定します。

【中間 評価】
評価者の中間の評価を設定します。

【期中特記事項】
異動などによって業務内容が変更となり、目標の見直しが必要な場合に設定します。

■ 賞与評価項目

Step 3 : 賞与のための【成果行動目標】を言語化してください。

成果や行動	指標や達成基準	今後取り組むこと	自己コメント	項目ウェイト	中間 自己評価	中間 評価	期末 自己評価	期末 評価	評点
				%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)
				%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)
				%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)
				%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)

(任意) 期中特記事項

具体的成果や行動	指標や達成基準	今後取り組むこと	項目ウェイト	期末 自己評価	期末 評価	評点
任意	任意	任意	%	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)

<賞与目標 設定例>

	(仮)成果や行動	指標や達成基準	今後とりくむこと
例1	ロードマップを上位層との合意	MDモダナイズのxxのリリース (QCD)	月1でステコミでレビューをうける パートナーを追加しない
例2	POとしてのプロダクトの最大化	週1の改善リリース	週1で改善するバックログをユーザーと合意する 週1リリースを可能にする自動リリース機能の導入
例3	DevOpsを活用したスマホ化	DevOpsのマニュアルの遵守度	DevOpsマニュアルの熟読 CCOEにレビューをうける

<（参考）賞与目標 目標設定の観点>

S	具体的に	情報（詳細）を加える。具体的にするために、スキル・知識や経験 に触れる。 具体的な特定の行動。例えば、書く、作る、計画する。評価ができる動詞でもよい。 達成する、軽減する等。
M	測定可能な	量、総計、範囲、数字を示す用語を使う。例えば、割合なら期日までの増加率や現象率。
A	行動的/整合する	目標達成のために必要な行動を書く。目標達成のために関係する人は誰か？誰とどういう関係 でいることが重要か？この目標はチームと整合しているか？
R	現実的	非現実的ではないか。スキルを高める時間があるか。
T	期限はあるか	具体的な日付。

(I) Step 4. 「本給目標として期待行動目標を言語化する」

- 今までとれなかった行動を積み重ねることで、成長につながるような期待行動目標を言語化します。
※これまでの評価フォーマットにおける、「『専門性強化』『自己変革テーマ』の視点を踏まえ」記載する部分を切り出すイメージです。
※will/can/must で言い換えると、can を大きくするイメージです。
- Step1 で確認した、各々のステージ・ロールレベルに応じた期待行動を用いて目標設定をおこないます。
- 一から個人で言語化をおこなうのではなく、「ステージ毎の期待される行動指針」「ロールレベル毎の期待される行動目安」を参考にしながら言語化をおこないます。
- 行動指針から下図の赤枠にコピー & ペーストし、それをもとに青枠に具体的な行動目標を定義します。
- 期末において、**本給についての自己評価**をおこないます。

<本給目標（期待行動目標） 設定欄>

■本給評価項目

Step 4 . 成長のための【期待行動目標】を言語化してください。

①②③は、ステージ又はロールの「期待される行動指針」をコピーしてください。ステージは最低2個設定してください。

① 項目	② 行動要素	③ 期待される行動	期待される行動に向けて 自分が取り組む行動	自己評価 コメント	項目ウェイト	中間 自己評価	中間 評価	期末 自己評価	期末 評価	評点
【行動大項目/行動要素/期待される行動】 次スライド以降を参照してください。	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針を基に自分用に言語化		%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)
	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針を基に自分用に言語化		%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)
	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針を基に自分用に言語化		%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)
	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針を基に自分用に言語化		%	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(指定なし)	(計算式結果表)

【期待される行動に向けて自分が取り組む行動】
次スライド以降を参照してください。

<本給目標 設定例>

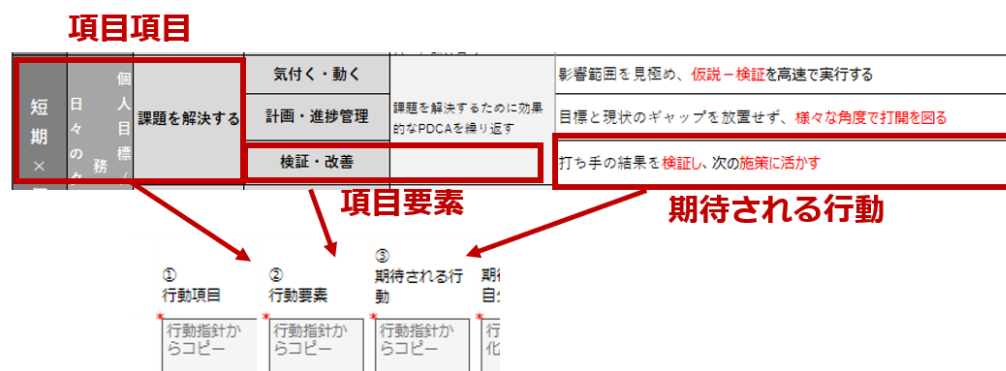
	行動項目	行動要素	期待される行動	自分が取り組む行動
例1	ステージ <長期×個人> 専門性を高め成長する	インパクトと影響力 他の人達が語りての考えを指示してくれるように、 他の人達を説得し、信服させ、印象づける意思、ある いは他の人達に特定のインパクトや効果を与える。	説得のためにアクションを取り、自分のアクションと 発言のインパクトを計算する。グループをリードし、 駆動するためにグループ・プロセス・スキルを活用す る	情シスに対する自分の影響度をあげる →MDモダナイズリーダーとして、情シスにチーム状 況を定期的に性格に共有し、プロダクトの質やチーム 状況に応じてリリーススコアや期日の調整を行う。
例2	ステージ <短期×個人> 課題を解決する	検証・改善 課題を解決するために効果的なPDCAを繰り返す	打ち手の結果を検証し、次の施策に活かす	結果検証のフォーマットの確立&定期的な勉強会の ファシリテート →形骸化しないように定期的なアンケートとプロセス 改善の実施、最終的にメンバーの満足度80%

<Step4-1. ステージに応じた行動目標設定について>

- ステージに応じた行動目標の設定については、下の図のようにおこないます。
- ステージに応じた行動目標については、**全員原則 2 項目以上**設定をおこなうものとします。
- ロールレベルに応じた行動目標については、原則記載をおこなうものとしますが、担当長やチーフなどの役職をもちながら、業務においてロールに関する専門性の発揮を求められないケースにおいては、設定をおこなわないことも可能です。

<本給目標 ステージに応じた行動目標設定>

- ✓ 右図にあるように、自身の目標として
ステージBの行動指針の定義内容を基に
カオナビの行動目標にコピーペーストしていきます。



<（参考）ステージ毎の期待される行動指針のイメージ>



<Step 4-2. ロールレベルに応じた行動目標設定>

- ロールレベルに応じた行動目標については、各々の業務の状況に応じ設定をおこなうものとします。設定する/しないについて評価者と認識を合わせ設定ください。
- ロールレベルに応じた目標設定をおこなう場合は、原則として目標設定時点の自身のグレードに相当するロールレベルに応じて設定をおこないます。
- 自身のグレードに相当するロールレベルより上位のロールレベルにおいて期待される行動をベースに、高い目標の設定をおこなうことは可能ですが、評価はあくまでも「目標設定時点の自身のグレードに相当するロールレベル」に応じておこなうものとします。

<本給目標 ロールレベルに応じた行動目標設定>

行動指針の全体像

	L1. 個人レベル	L2. 業務レベル	L3. チームリーダーレベル	L4. 部門リーダーレベル	L5. 社外対応レベル
レベル毎の共通ミッション・役割					
ミッション・役割に必要な行動目安					
① 行動項目	② 行動要素	③ 期待される行動	④ 期待される行動	⑤ 期待される行動	⑥ 期待される行動
行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針からコピー	行動指針からコピー

- ✓ 右図にあるように、自身の目標として任意のロールの行動指針の定義内容を基にカオナビの行動目標にコピーペーストしていきます。

L3 チームリーダーレベル	
(リーダー)：本質にこだわる	
【フィードバック】	
・チーム全体で建設的なフィードバックが習慣化しようリードする	
・意見の相違がある場合も、健全な方法で解決する。	
・チーム業務の説明責任を果たし、理解と協力を得る。	
【既存に縛られない】	
・チームや担当目標達成に対し、自分の貢献の仕方を理解し、自分で目標を設定する。	
・期待される行動を積極的に推進し、周囲を巻き込み目標達成に貢献する	
【リード】	
・業務推進に必要な深い知識や多くの経験を有し、通常業務を問題なく遂行する。	
・事後分析を積極的にを行い、業務の根本的な改善を行う。	

行動項目

期待される行動

③ テーマ別 VOICE での声と対応

今回の制度改定については、23 年 12 月にテーマ別 VOICE を実施し、みなさまからご意見をお預かりしました。頂いた主なご意見と、労使で協議した対応の内容についてお伝えします。

＜テーマ別 VOICE でお預かりした主な声と対応＞

メンバーの声	対応
本給評価（5段階）・賞与評価（7段階）の前提が、被評価者のみならず評価者のあいだでも揃っていない。	メンバーの理解を揃えることを目的とした、今回の会社からの制度説明における再周知や、人事制度ガイダンスや評価ガイドなどの、制度に関するドキュメントに解説の掲載をおこないます。
グレードとロールが異なる場合の目標設定と評価はどのようにおこなうのか？ 例）ロールレベル3の担当長（グレードⅣ）や異動によってロールレベルが下がる場合（3年ルールの運用期間内）	原則、ロールレベルによってグレードが決まりますが、グレードとロールが異なる場合においては、グレードに応じたロールレベルでの評価をおこないます。 ただし、期中に認定によってロールレベルが上昇する場合については、業務のバランスに応じて期中の目標設定などをおこない対応するものとします。
ロールと業務の乖離が大きく、その解決がなされないままであるため、本給評価を育成に結び付けるイメージが難しい。なぜなら、賞与評価と本給評価を分けて考える際に、ロールが一つの軸となると理解したため。	ロールと業務の乖離の問題については、今後の人事賃金制度のあり方の検討のなかでの解決をめざします。 それまでの期間において、ロールと業務の乖離が大きい場合には、そもその考え方である、共通ミッション・役割をベースとした評価運用をおこなうこととします。

④（補足）グレードとロールレベルが異なる場合の運用の考え方について

- 期中にロールレベルが変更となる場合については 3 つのパターンがあります。

1. 認定によりロールレベルが上昇する場合
2. 異動およびアサイン変更によって認定ロールが変わり、ロールレベルが変更になる場合
3. ロールレベルチェックシートの見直しにより認定グレードが変更になる場合

- いずれの場合においても、あくまで現状の評価制度上の運用の考え方をふまえた対応をおこなうものとします。

(ア) 「1. 認定によりロールレベルが上昇する場合」について

※現状の整理

- 期中におけるロールレベルの変更については、期初に設定した目標は据え置き、期末においても期初に目標を設定した際のグレードに応じた目標設定・評価をおこないます。（Step4-2.の記載事項の例外：期中にロールレベルが上がる場合の例外対応）

○ 下図における“当年度”は「レベル 2 相当の目標設定・評価でよい」ということでなく、「レベル 3 にチャレンジするような方は期初時点レベル 2 のなかでも高いレベルを期待した目標となっている」という前提とします。

○ そのため、グレードが上昇したことに伴う期中の目標変更も、状況に応じておこなってください。

＜認定によりロールレベルが上昇する場合 例）ロールレベル 2⇒3＞

	前年度 4月～翌3月	当年度 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月												翌年度 4月～翌3月
ロールレベル	ロールレベル2	認定によるロールレベル変更 → ロールレベル3												
グレード	グレード2	6/16 → グレード3												
目標・評価 運用	ロールレベル2として 目標策定・評価	ロールレベル2として 目標策定・評価												ロールレベル3として 目標策定・評価

例外：期中にグレードが上がる場合
期初のグレードに基づく評価運用をおこなう

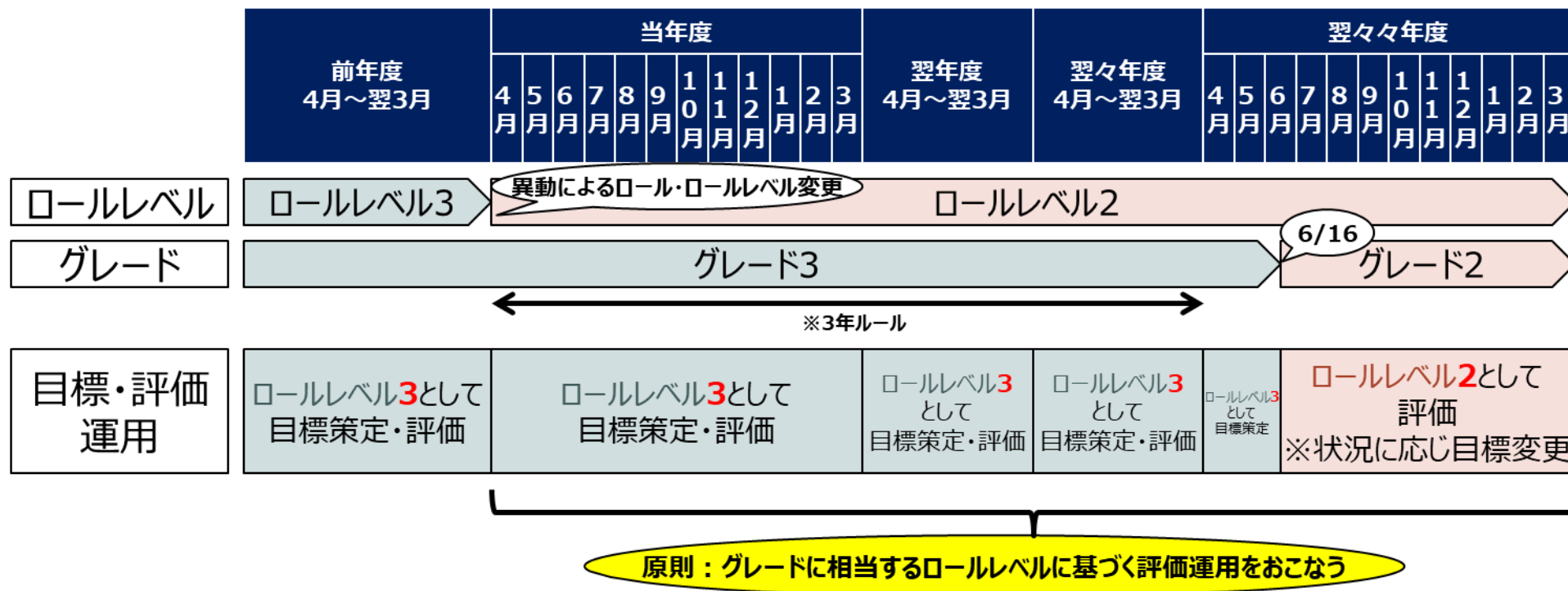
評価の本給反映は
グレード3の本給表・昇給表を使用

(イ)「2.異動およびアサイン変更によって認定ロールが変わり、ロールレベルが変更になる場合」について

※現状の整理

- 業務内容の変更によってロール・ロールレベルが変更となる場合は、**原則**、自身のグレードに相当するロールレベルに応じた目標設定・評価をおこないます。
- ※前提として、現行制度と同様に、異動などによって業務内容の変更に伴う目標の見直しをおこなう運用とします。

<移動によりロールレベルが下がるケース 例) ロールレベル 3⇒2>

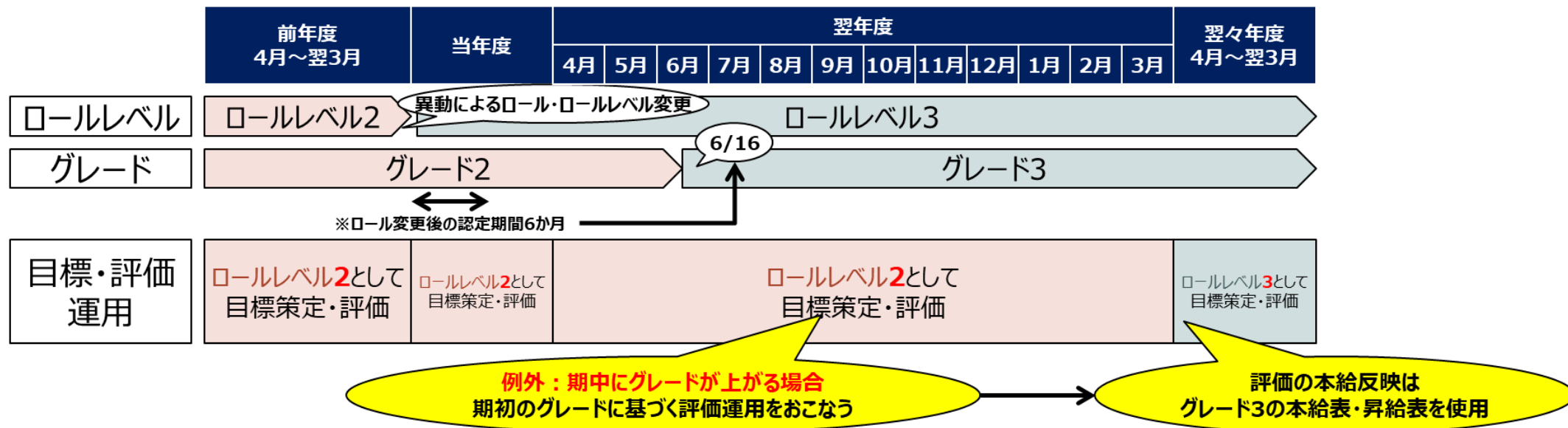


●業務内容の変更によってロール・ロールレベルが上がる場合については、期初に設定した目標は据え置き、期末においても期初に目標を設定した際のグレードに応じた目標設定・評価をおこないます（**ロールレベルが期中に上がる場合の例外対応**）。

○下図における“翌年度”は「レベル 2 相当の目標設定・評価でよい」ということでなく、「レベル 3 にチャレンジするような方は期初時点レベル 2 のなかでも高いレベルを期待した目標となっている」という前提とします。

○そのため、グレードが上昇したことに伴う期中の目標変更も、状況に応じておこなってください。

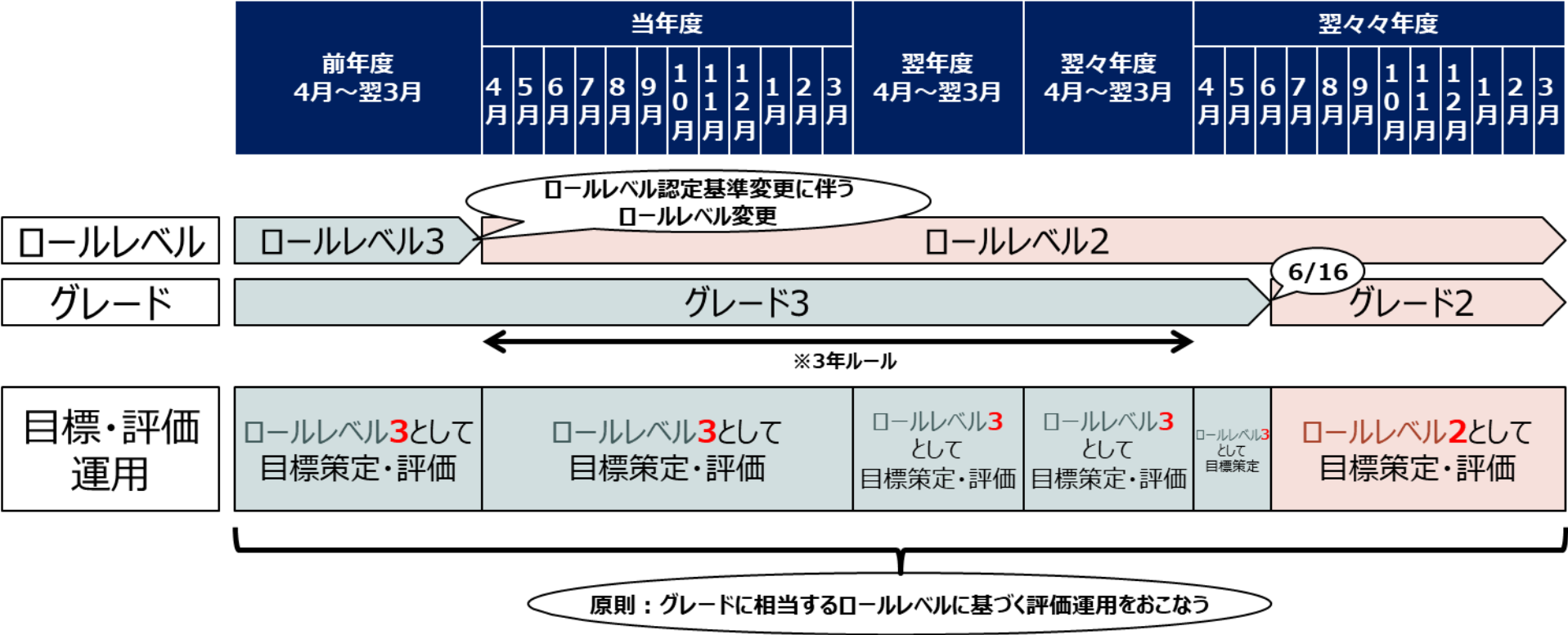
<ロールレベルが上がるケース 例) ロールレベル 2⇒3>



※現状の整理

(ウ)「3.ロールレベルチェックシートの見直しにより認定グレードが変更になる場合」について

●考え方としては 2)の場合と同じく、原則、自身のグレードに相当するロールレベルに応じた目標設定・評価をおこないます。



(2) 最終成果（計数目標）の取り扱い **報告事項** ※社員対象

<ポイント>

最終成果欄（計数目標欄）の活用のあり方について、労使での確認をおこないました。

1) 経緯

社員ステージ B の評価制度改定にむけた、評価フォーマットの改定内容についての検討の中で、計数目標欄（現状の評価フォーマットにおける最終成果欄）について、運用も含めたあり方について労使で検討をおこないました。

<社員 評価フォーマット上の計数目標・最終成果の記載の整理>

社員ステージ A・B （2024 年 4 月以降）の評価フォーマット上の表記	計数目標
社員ステージ C・Ct の評価フォーマット上の表記	最終成果

2) 背景

最終成果（計数目標）については目標シートに組み込み評価対象とすることで、その部門に所属するメンバーが、部門をチームとして意識し、成果を挙げるための行動をとることを期待し、原則、各部・担当ごとに同じ目標をできるだけ 4 つ設定するものとして運用してきました。一方で制度上、必ず設定する必要があるものではありません。

3) 運用上の課題

現状の運用において、以下のような課題があることを認識しています。

<部門目標に関する課題>

課題の分類	具体的課題
部門ごとの業務内容と定量目標の相性の課題	● IMS では、いまの戦略実現にむけた部門のミッションを、数値目標として表現できる部門が少ない。
納得性に関する課題	● 部門の目標は、最終的に各メンバーに割り振ったうえでの個人の目標に落とし込んでいるため、評価対象としての重複感がある。 ● 達成にむけ個々のメンバーが貢献できる度合いが限られており、評価に対する納得性に乏しい。
その他運用に関する課題	● 有給休暇消化率など、本来であれば目標として設定されることが望ましくない指標が定められることがある。（※有給休暇取得は労働者の当然の権利であるため）

4) 労使の協議

最終成果欄（計数目標欄）の用い方については、運用上の課題を踏まえたうえで、現状において設定することが必須のルールではないことを労使で確認しています。次年度以降は、改めて部門ごとの業務の特性を踏まえたうえで、期初に部門単位で使用する/しないを決定し運用していきます。

(3) 社員ステージ B 資格基準コンセプト改定にむけて **報告事項**

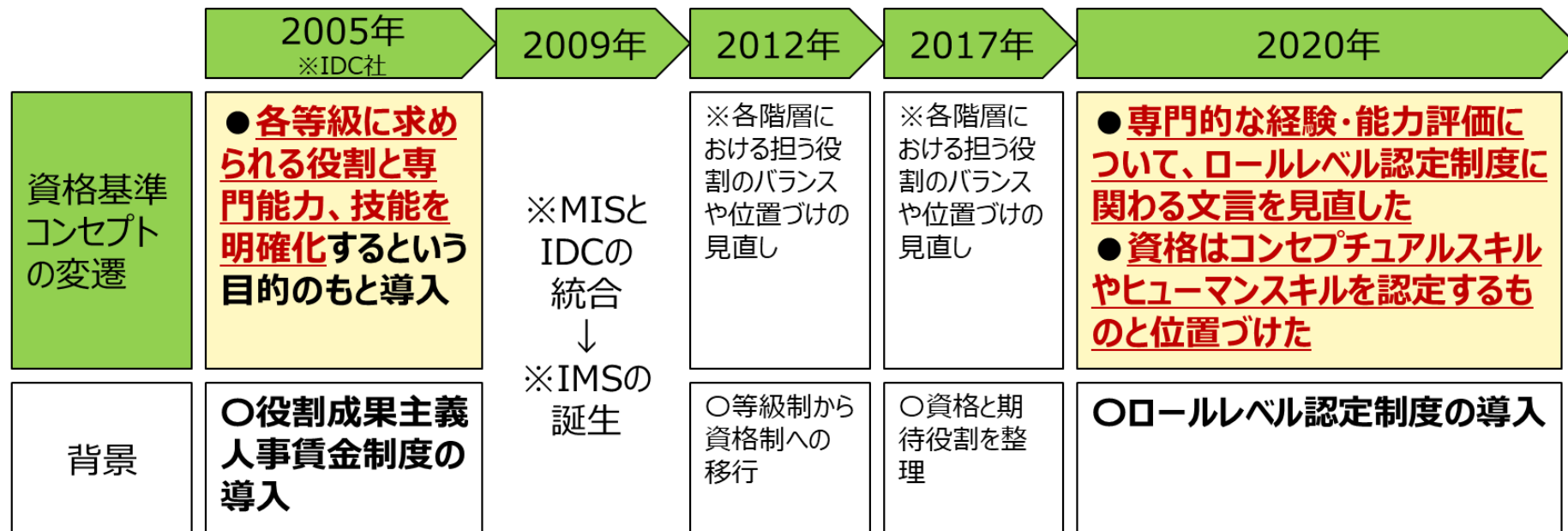
<ポイント>

- 今回の交渉においては制度改定をおこなわず、「今後の社員人事賃金制度の検討」の枠の中で、よりよい制度とするための見直しを含めた検討をおこないます。
- 今後の検討においては、ステージ B のみでなく、ステージ C・Ct も含めた社員全体の期待役割のバランスと位置づけについても、検討の範囲に含めます。

1) 資格基準コンセプトとは

資格基準コンセプトは、2005 年の役割成果主義人事賃金制度の導入と併せて、各等級（今でいうステージ）の求められる役割と専門能力・技能を明確化するという目的のもと定められました。直近では、2020 年のロールレベル認定制度導入に伴って改定を加えています。

<資格基準コンセプト 制度の変遷>



※「MIS」：三越情報サービス

※「IDC」：イセタン・データ・センター

※「コンセプチュアルスキル」「ヒューマンスキル」：「カツ理論」によると、マネジメントに必要とされるビジネススキルは「コンセプチュアルスキル」「ヒューマンスキル」「テクニカルスキル」の3つで構成される。汎用性の高い理論であるとされる。

2) 資格基準コンセプトに関する課題と今後の対応

2023 年度、社員ステージ B の資格基準コンセプトについてよりよい制度とすべく、労使で検討を進めてきました。協議の結果、社員ステージ B のみでなく、ステージ C・Ct も含めた、より大きなスコープでの検討を今後継続するものとし、今年度は制度改定をおこないません。

資格基準コンセプトに関する課題	今後の対応
それぞれのステージに期待される行動について、継続的に確認をおこなうような運用の仕組みがないために、メンバーの理解にバラつきがある	今回の社員ステージ B 評価制度改定における、期待行動ガイドラインに基づいた運用により課題の解消をねらう。 また、そもそも社員ステージ B に限った課題でないことから、次年度社員ステージ C・Ct についても評価制度改定の方向性での労使協議をおこなう。
会社戦略の変化をふまえた、よりよい制度とする余地がある	社員ステージ B のみでなく、ステージ C・Ct も含めた、社員全体の期待役割のバランスと位置づけについて検討をおこなう必要があることなどをふまえ、「今後の社員人事賃金制度の検討」の枠の中での検討をおこなう。

<参考> 現状の社員ステージ B の資格基準コンセプト

■ステージ B

<基本的な位置付け>

全社最適の視点のもと、ラインやプロジェクトの業務を明確化し、その達成にむけたアクションプランを立案・推進し、成果に結びつける

<組織における役割>

- ・会社の方針・上司からの指示を咀嚼し、実効性の伴う具体的指示・指導を部下におこなう。
- ・自ら担当する業務において、ラインやプロジェクトを代表して社内折衝・調整をする。
- ・ラインやプロジェクトにおけるリーダーとして、中規模以上の業務領域において、顧客・ユーザ・お取引先と折衝をおこなう。
- ・ラインやプロジェクトに発生する中規模以上の障害・課題・問題について、顧客・ユーザ・お取引先と折衝をおこなう。
- ・ラインやプロジェクトに内在する課題を分析・整理し対応案・解決案を企画し上司・社内各組織に起案・提案する。

<求められる（マネジメントにおける）能力>

- ・会社業務全般を理解した上で、自ら担当する業務の案件・問題・課題について適切な判断ができる。
- ・重要な業務を単独で計画的に遂行できる。
- ・顧客・ユーザ自体の業務概要と課題・ニーズを理解し、最適な提案ができる。
- ・部下または後進人材を育成することができる。

<ポイント>

- 各取り組みについて、今後は次期人事賃金制度の検討の中で根本的な解決をめざします。
- 現状の業務と現状割り当てられているロールの乖離が大きく、また他に妥当なロールがない場合、「共通ミッション・役割」に基づいた運用をおこなうこととします。

1) 経緯

2023 年 10 月時点で、ロールレベル認定制度に関する取り組みについて、以下の状況でした。

<※2023 年 10 月時点※ ロールレベル認定制度・運用の改善対応 取り組み>

-	取り組み項目	改定時期 ※2023 年 10 月時点※
1	ロールレベルのオープン化	2024 年 4 月の導入はおこなわない それ以降で時期を検討
2	アナリストロールの追加	2024 年 4 月をめざす
3	レベル 2 がないロールへのレベル 2 導入	2024 年 4 月をめざす

2) 協議の状況と今後の対応

各取り組み項目については、それぞれの具体的な状況を確認したうえで、次期人事賃金制度の検討の一環として取り組む方向性としてします。

<※2024年2月時点※ ロールレベル認定制度・運用の改善対応 取り組み>

-	取り組み項目	協議の状況	今後の対応 ※2024年2月時点※
1	ロールレベルのオープン化	ロールコミュニティなどの現状の制度に対応した評価運用に関する体制整備が進まない状況において、オープン化のみ進めることへの弊害などから、次期人事賃金制度における、評価制度に連動することを前提とし、それまでオープン化はおこなわない。	次期人事賃金制度と併せて検討
2	アナリストロールの追加	求められる業務内容をロールレベルチェックシートに求められる具体度で表現することが難しい。現行制度との根本的な相性の問題であることから、次期人事賃金制度の検討のなかでの解決を目指す。	次期人事賃金制度と併せて検討
3	レベル2がないロールへのレベル2導入	レベル2導入を検討していたロールに限らず、ロールの定義と業務実態の乖離が進んでおり、その問題の解決をおこなわないままレベル2の導入をおこなうことは得策ではない。ロールの定義と業務実態の乖離については、現行制度の複雑さの課題によるものという仮説のもと、解決にむけた検討を進める。	次期人事賃金制度と併せて検討

3) 現状の「ロールの定義と業務実態の乖離」に関する対応

現状の各ロールのロールレベルチェックシートは、共通の考え方である「共通ミッション・役割」をもとに、より具体化されたものを運用に用いています。その一方で制度制定当時の「原則 3 年に 1 回の見直し」について、見直しのための体制整備ができていないことなどにより実施できておらず、ロールの定義と業務実態の乖離が進んでいる状況と考えられます。

このような状況などの解決にむけ「次期人事賃金制度」の構築にむけた取り組みを進めます。その取り組みは社員全員のライフ・キャリアにも関わるものであるため、慎重に進める必要があります。

そのため、根本的な課題解決に至るまでの間の運用について、業務と実態の乖離が大きい場合については、ロールレベルチェックシートの根本の考え方に立ち戻り、全ロール共通の考え方である「共通ミッション・役割」での認定をおこなうこととします。

●現状の業務と現状割り当てられているロールの乖離が大きく、また他に妥当なロールがない場合、「共通ミッション・役割」に基づいた運用をおこなうこととします。

(5) 修士採用賃金の検討について 報告事項

1) 経緯

情報サービス産業界の採用市場の動向や、IMS の人財育成の方向性を踏まえ、おもに理系修士についての課題がありました。

2) 協議の状況と今後の対応

採用市場の変遷がめまぐるしく、IMS への書類選考時点での応募者層も変化し、IMS としても採用の戦略が変化している状況から、今回の改定はおこないません。今後、修士だけでなく学士も含めたそもそもの採用賃金のあり方や、求職者からみた総合的な労働条件の魅力度について、引き続き検討を進めます。

(6) 社員ステージ Ct の 1 年目 12 月の賞与支給ヶ月について 報告事項

1) 社員ステージ Ct 初年度 12 月賞与についての課題

2021 年春の交渉において、年収は変化させないという考え方のもと、本給のバランスを上げ、賞与のバランスを下げる対応（本給・賞与のリバランス）をおこないました。その対応のなかで、社員ステージ Ct の入社初年度の 12 月賞与の固定支給水準（1.67 ヶ月）が、2 年目以降の B 評価賞与（1.52 ヶ月）を上回っているという制度上の逆転現象が生じている課題があります。

2) 協議の状況と今後の対応

解決にむけた方法について、労使で課題を共有したうえで具体的な打ち手の検討をおこないましたが、効果的な打ち手を見いだせなかったことから、現段階での対応はおこないません。今後、労使で解決すべき課題として扱いながら、状況に応じ解決をめざします。

社員人事賃金制度 検討の背景

2020年4月に制度改定を実施し、現行の制度運用が始まりました。この間社員人事賃金制度については主に以下の表のロールレベル認定制度に関わる声をメンバーの皆様からお預かりしてきました。

現状の人事賃金制度に関する メンバーの声

課題

- ・自分や他者の評価に納得できていない。
- ・ロールと働き方（IT企業の総合職としての働き方）とのアンマッチ。
- ・ロールと求められる役割とのアンマッチ。
- ・評価基準がトレンドを反映できていない。
- ・中堅以上メンバーの成長のきっかけになっていない。
- ・同一ロールである場合、役割変動による賃金変動が発生せず、不公平感がある。
- ・他のロールにチャレンジしようとしても、賃金下落につながるため、チャレンジにつながりにくい。
- ・マネージメントの評価について

良い点

- ・若手社員は、ロールによるキャリア設計がしやすい。
- ・マネージメント以外の技術要素でも評価を得られやすい。
- ・若手、技術志向のメンバーが昇給しやすい設計となっており、シミュレーション通りの結果となっている。

メンバーの声の背景 について、 労使での捉え

そもそも、現在の評価制度が複雑であること
→制度に対する認識や理解が異なる状況が続いており、評価の納得性に問題が発生。

制度改定や制度運用にリソースを割く想定だったが、当初想定以上のリソースを食うことになり、改善が難しい。

社員人事賃金制度 検討範囲のイメージ

今後、2026年4月の制度改定をめざし、人事賃金制度全体の見直しをおこないます。

現状の課題や会社戦略等を踏まえ、その他ロールレベル認定制度に関わる制度以外の部分も含め、人事賃金制度全体の見直しを行いますので、その他の制度に関する課題についても、ご意見を頂けますようお願いいたします。

これまで労使で
課題の確認をおこなって
きた主な範囲

人事賃金制度と、制度に関連する事項の全体イメージ

● 求める人材像・期待役割

● 想定するキャリアパス

● 本給制度

グレード給

資格給

など

● 賞与制度

賞与支給表

など

● 昇格制度

● 評価制度

本給評価

賞与評価

評価シート

昇給表

賞与支給表

など

ロールレベル
認定制度

共通役割・
ミッション

● 働き方

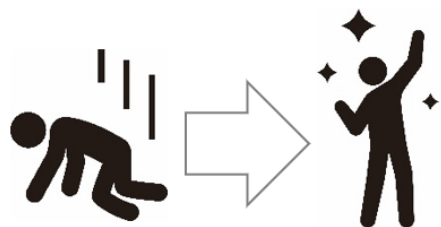
■
■
■

今後の労使での
検討のスコープ

社員人事賃金制度 検討の前提（※順不同）

参考とするもの	内容
取り巻く環境	社会経済環境、業界動向等をしっかりと把握する。
会社の戦略との整合	三越伊勢丹グループとIMS戦略との整合を図る。
組合 労働福祉ビジョンとの整合	労働組合の考え方や中期計画との整合を図る。
メンバーの意見	メンバーズVOICE等で広く意見を集い、その声を踏まえ検討する。
グループ人事政策	役割成果人事賃金制度の考え方、グループ人事政策ガイドライン等を参考に検討する。
各種制度との整合	その他制度との矛盾点が発生しないように検討する。

社員人事賃金制度 検討の考え方



挑戦して・・・失敗することもあるだろうけど、メンバーのチャレンジをサポートする制度



社員の多様なキャリアや働き方をサポートする制度



社員のやりがいを感じてもらえる制度



分かりやすい、シンプルな制度



トレンド・時代性を踏まえた制度



メンバーも、会社も成長できる制度

2. 在宅勤務手当 報告事項 <対象：全雇用形態>

(1) 概要

電気料金の高騰や物品の価格上昇を中心とした物価高を背景に、在宅勤務手当の増額の要望の声をお預かりしています。今後も現在の状況が続くとみられており、IMS 支部としては手当水準の見直しをすべく、会社と検討をおこないます。

(2) 検討状況と今後の対応

1) 2024 年 1 月末時点の社会情勢

2021 年、コロナウイルス流行下における在宅勤務の負担感を背景に、在宅勤務手当制度は「水道光熱費の一部」「安全管理・衛生上必要となる環境整備および設備備品購入費用の一部」を補助するものとして導入しました。

制度の導入以降、2022 年においてはウクライナ情勢や燃料価格の高騰、円安を背景とした物価の高騰、それに伴い 2023 年 6 月には東京電力の電気料金の改定もおこなわれました。現時点では、電気代に関しては政府補助（3.5 円/1kWh ※電気使用量の 1 割程度の補助 2024 年 5 月分まで）があり、今後も中長期的に日本の相対的な国力低下等による恒常的な円安水準見込みや世界需要の拡大による燃料価格の水準も高い水準を維持するものと見られています。（※次のページに参考資料を掲載しています）

また、物品購入費のうち椅子や机等の物価も企業物価に置いて 2020 度比 120%を記録しており、在宅勤務をおこなう中で主要コスト増が発生しています。

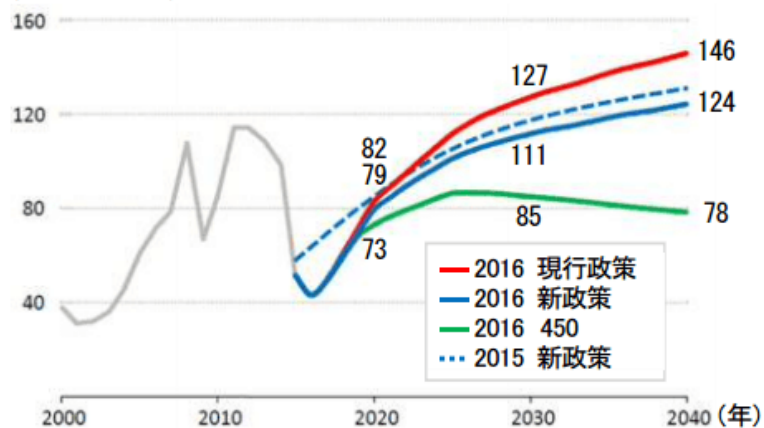
2) 今後の対応

●物価高への対応の方向性として、以下のように整理致しました。

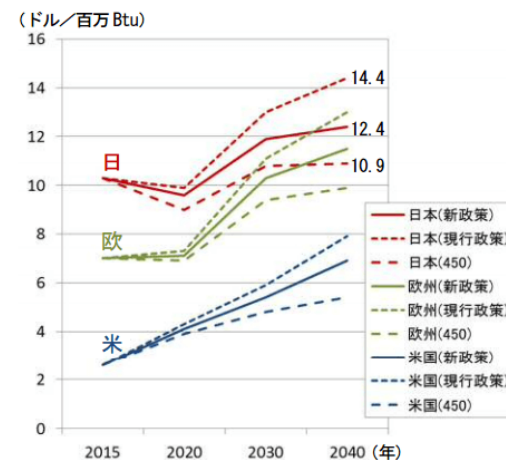
- ①賃金が生計費としての性格を持っていることをふまえたベースアップの対応
- ②在宅勤務によって個人負担となった費用（＝在宅勤務手当）への対応

●改めて上記を前提としたうえで、現状の在宅勤務手当による補助の対象として位置づけている「水道光熱費の一部補助」「机・椅子・エアコン、安全管理・衛生上必要となる環境整備および設備備品購入費用の一部補助」のほかにも、対象に位置づける要素がないか検討を開始しています。検討にあたっては、水準向上にむけた要素のほか、今後の社会情勢に左右されない、より安定的な支給ができるような要素がないか含め検討をおこなってまいりますので、みなさまからも是非ご意見を頂けますようお願いいたします。

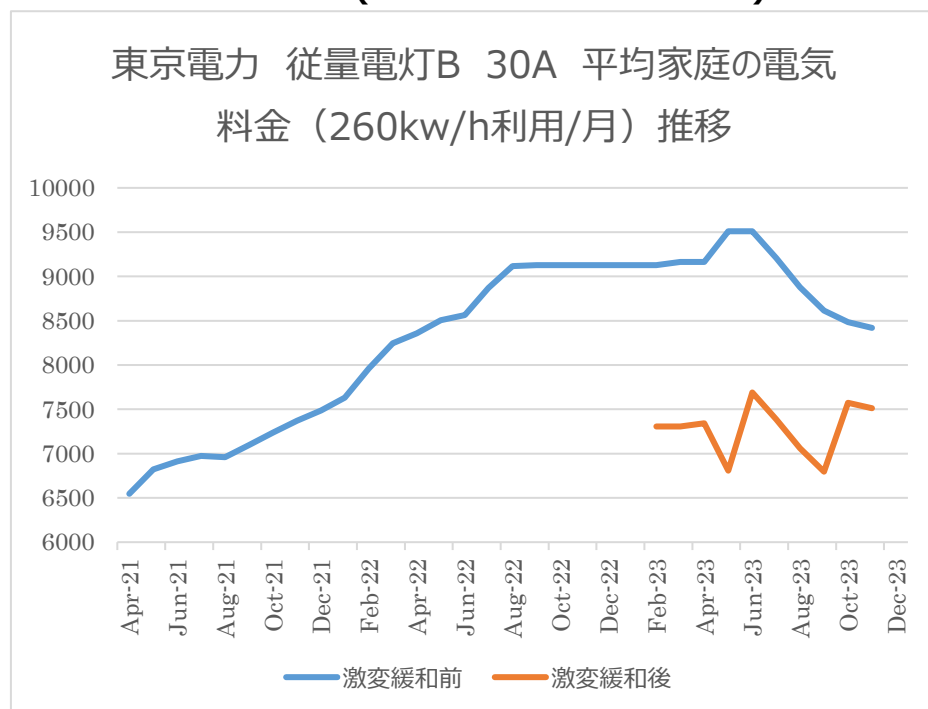
IEA（国際エネルギー機関）における原油価格の見通し （ドル／バレル）



IEAの天然ガス価格見通し



東京電力 電気料金推移(在宅勤務手当導入後の推移)



3. 勤務地を問わない働き方 報告事項 <対象：全雇用形態>

<ポイント>

- 2022 年 10 月からスペシャリティスタッフ I の雇用形態をベースに勤務地を首都圏外とする採用を開始し、検証結果から概ね問題ない状況であることを確認しています。
- 勤務地を問わない働き方の拡大にむけた新しい制度の設計と導入にむけた課題の整理を進めています。

(1) 検討の背景について

社会的な IT 人材の不足を背景として、IMS の採用活動においても首都圏に限定した活動に苦戦するなどの課題を抱えています。また IMS で働いているメンバーが地方での介護等の事由によって希望に反して退職に至ってしまうケースがあります。それらの課題をふまえ、勤務地を問わない働き方の実現にむけて、2021 年度から労使で検討を進めています。

1) 制度導入の目的

勤務地を問わない働き方を導入することにより、IMS および MI グループの中長期戦略に必要な IT 人材を質と量の両面で確保するとともに、生産性の維持と向上に寄与することを目的としています。またキャリアの選択肢が増えることで雇用機会の維持につながると考えています。

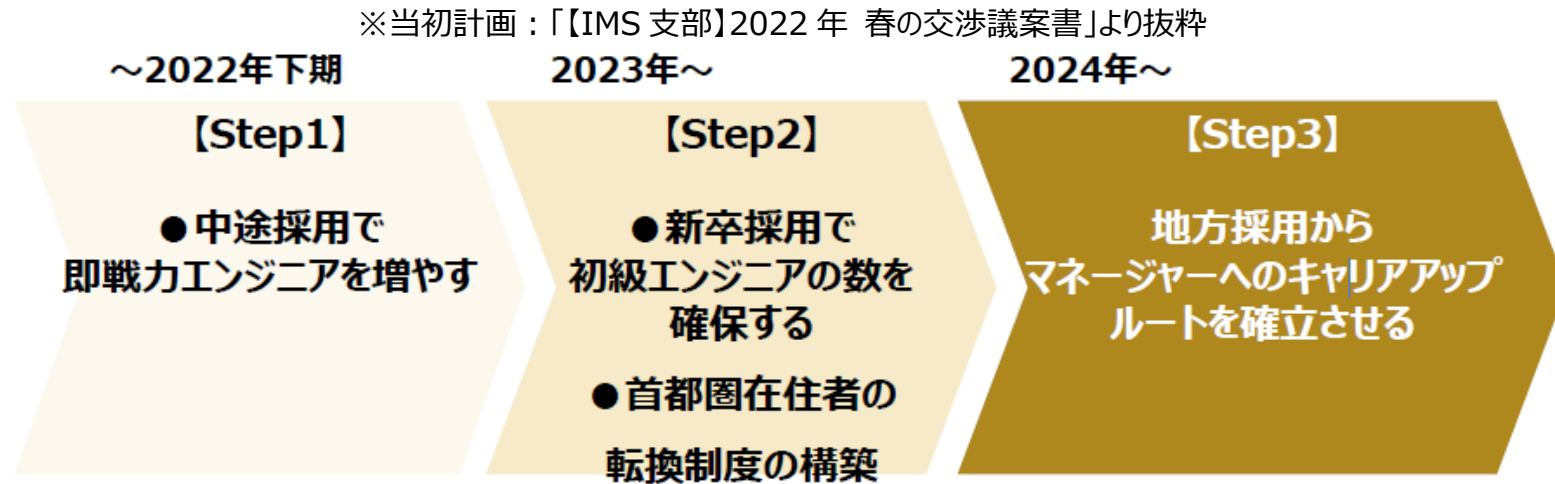
2) 制度導入にむけた検討の考え方

勤務地を問わない働き方の導入にむけた検討にあたっては、以下ような考え方を踏まえた上で検討を進めています。

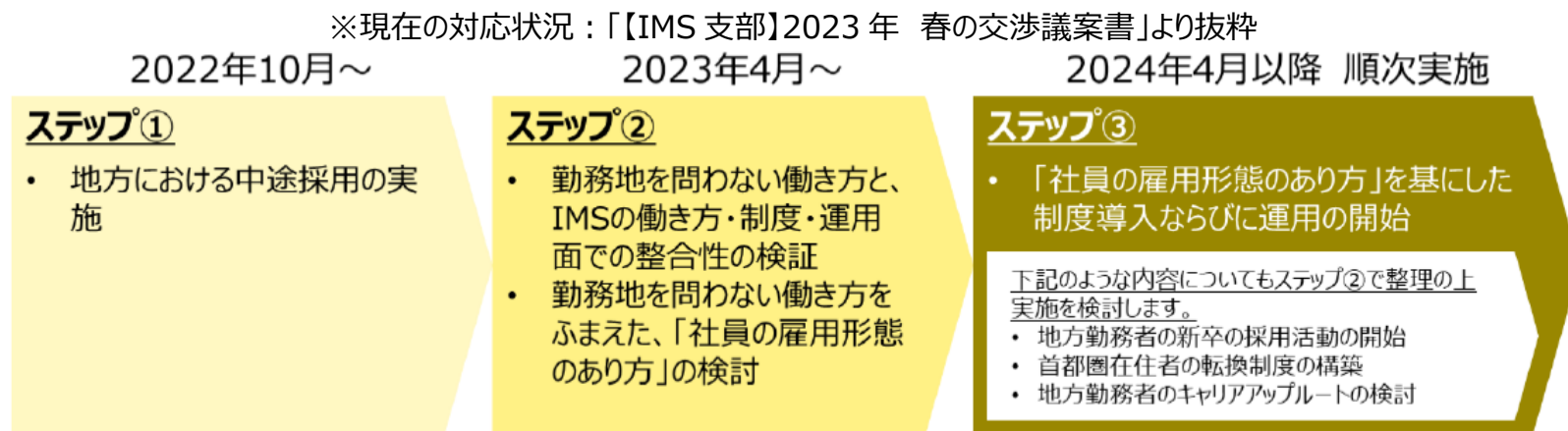
- 働き方との整合性：IMS の仕事の進め方や組織風土などと、勤務地を問わない働き方がどの程度フィットするかの整合性の検証が必要となる。
- 制度面での整合性：勤務地を問わない働き方に合った制度を設計するとともに、特に既存の各雇用形態との整理が必要となる。
- 会社戦略との整合性：IMS の事業存続やこれからの発展にむけたスピード感のある対応が必要となる。
- グループ戦略との整合性：三越伊勢丹グループ内でのシナジー効果の向上をめざした各企業間での人材交流などを考慮する必要がある。

(2) これまでの対応について

当初の計画通りに社会的な IT 人財の不足を背景として、2022 年 10 月から首都圏以外の地域での採用を開始しました。採用の開始にあたっては、地理的に首都圏での属地業務に携わることが困難であるという観点から、スペシャリティスタッフ I の雇用形態での対応をおこなっています。



現在は首都圏以外の地域で採用された方や関連する方のご意見を伺いながら、制度の拡大にむけた課題の洗い出しと社員の雇用形態のあり方について整理を進めている状況となります。



1) スペシャリティスタッフ I における首都圏以外の地域での採用状況

これまでに複数名が採用され、勤務地を問わない働き方を拡大することができるかどうかを検証するため、下記の観点で確認を進めてきました。

＜表＞ 検証の実施内容とタイミング、チェックポイントについて ※「【IMS 支部】2022 年 春の交渉議案書」より抜粋

実施内容	タイミング	チェックポイント
現場面談（1on1）	月 1 回	担当長も含めた現場運用が、勤務地を問わない働き方という前提のもとでも問題なく行えるかの確認の一環
人事面談	月 1 回	心身状況、業務状況の確認
人事による目標チェック	ステージ C 年間 2 回 ステージ B 年間 1 回	他の人事面談などの用いる情報の確認
パルスサーベイ	2 週間に 1 回	短期的な体調・モチベーションのチェック
周囲へのヒアリング 360 度サーベイ	10 月下旬～11 月	一緒に仕事している数名のメンバーへのアンケート
研修フォロー	随時	各種教育の開催 成長の場の提供、社員相互の理解促進 （フルリモート本人・上長へ個別に声をかけることあり）
資格奨励	随時	業務で活用できる資格取得の奨励 一部、資格取得奨励金や会社負担の資格あり
人事による評価チェック	賞与 年 2 回 本給 年 1 回	適正な評価を実施可能かの確認
総務や人事のプロセス負荷評価	随時	採用時、随時、フルリモート限定の作業が発生するか、その負荷は高いかを確認

2) メンバース VOICE を含めた各アンケートの結果について

勤務地を問わない働き方で契約された方と業務上で関連する方に対して確認を進めている中では大きなトラブル等は発生しておらず、概ね問題ない状況と考えています。ただし勤務地を問わない働き方を拡大するために必要な制度や運用を設計する上で、下記の意見を踏まえ継続して検討が必要となっている状況です。

① コミュニケーションについて

- 日々のコミュニケーションにおいては、在宅メンバーと首都圏外の方で差異はないと感じている方が多い。
- 業務スマホや Teams などを通じてミーティングやチャットなどのコミュニケーションを行える環境が整っている。
- コミュニケーションをとっていた方は問題ないが、新たにかかわる方は雰囲気などがわからないので、不安になるときがたまにある。

② 仕事の進捗や進め方について

- 現在も多くの社員が在宅で業務を進めているため、在宅メンバーと首都圏外の方で差異はないと感じている方が多い。
- 端末の開発用の環境を構築するために出張でトリトンに来るなど必要に応じて出社いただくことがあった。
- 本番作業をする際に RAS 端末では再鑑できない問題がありますが、オフィスフリーによる本番作業に切り替わるにあたって再鑑ができるようになったため、その問題もなくなった。

③ 申請や提出物など運用について

- 出張精算の提出書類をトリトンに出勤している方に毎回印刷してもらうのが手間となっている。
- 端末に対してアプリケーションをインストールする際に苦労している。

(3) 検討中の労働条件について

1) 検討中の労働条件のイメージ

現在の正社員の制度と 2022 年 10 月から開始したスペシャリティスタッフ I（SS I）による首都圏外を勤務地とする契約内容を参考に、これまでの検証状況を踏まえ、居住地制限のない働き方については下記ような内容の制度で検討を進めています。

<制度内容の検討のイメージ>

	正社員	居住地制限のない働き方	首都圏外を勤務地とする SS I の契約内容 (参考)
雇用期間	無期（60 歳定年退職）	社員と同じ	社員と同じ
60 歳以降	エルダースタッフ	社員と同じ	社員と同じ
勤務地	晴海トリトンオフィスまたは出向先（在宅勤務時は自宅）	原則自宅（業務上の必要性に応じた首都圏内のオフィスでの勤務については検討中）	会社届出の自宅（業務上の必要性並びに本人の合意により首都圏内のオフィスでの勤務あり）
属地業務	あり	なし	なし
通勤距離	片道 100km 未満、または通勤時間が 2 時間以内	なし	なし
出張	国内：勤務地より往復 300km 以上 海外：地域に区分	社員と同じ	社員と同じ
外出	国内の出張区域以外の地域	社員と同じ	社員と同じ
賃金構成	資格給＋グレード給	社員と同じ（役割や業務による賃金差を設けることを前提にその内容を検討中）	個別契約
退職金	・退職一時金 ・確定拠出年金	（社員と同じとする方向性で検討中）	なし
各種手当	各規程に則った手当	（検討中）	社員と同じ
休日・休暇	休日及び休暇に関する規定に則った日数 （ストック有給休暇の買取あり）	社員と同じ （ストック有給休暇の買取あり）	社員と同じ （ストック有給休暇の買取なし）
評価	・本給評価 ・賞与評価	社員と同じ	社員と同じ
昇格	あり	（検討中）	なし
研修	あり（リアル＋リモート）	社員と同じ	社員と同じ
異動	あり	あり（属地業務はなし）	あり（属地業務はなし）
居住地制限のない働き方を適用する際の要件	なし （居住地制限のない働き方を可能とする方向で要件を検討中）	（検討中）	なし
出向・転勤	あり	（検討中）	なし

2) 居住地制限のない働き方の導入にむけた問題と課題

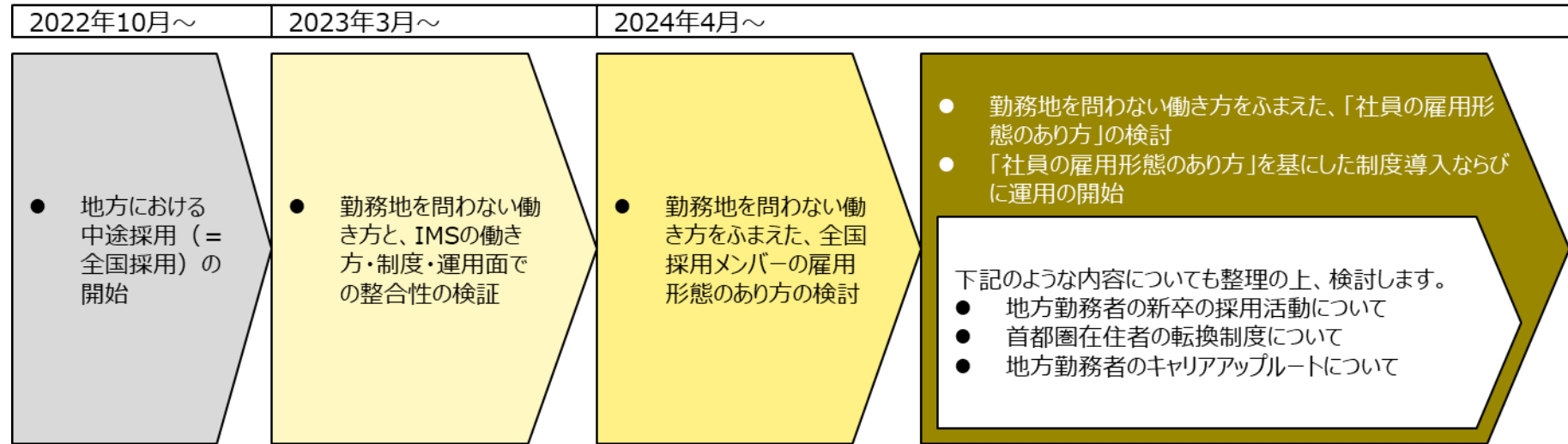
居住地制限のない働き方の導入にむけた問題と課題と、会社との検討状況は下記の通りとなります。

<検討中の問題と課題について>

観点	問題	課題	検討状況
●働き方との整合性	●新たな業務への着任後（異動後や入社後）、メンバーが本来のパフォーマンスを発揮するまでに時間がかかる。	●ドキュメントの不足やコミュニケーションの不足	●既存の雇用形態（首都圏内での採用）でも同様の課題は発生していると考えられるため、居住地制限のない働き方の導入要件とは別に検討を進める。
●働き方との整合性	●居住地を問わない働き方においても、首都圏勤務者と同等レベルで就労をサポートする環境を実現できていない	●スムーズに勤務できる環境の実現にむけた体制や運用の整備ができていない	●業務に必要な備品の貸し出し、健康診断、各種申請書類の提出、業務に必要なアプリケーションのインストールなど勤務する上で必要な運用の中で影響があるものを洗い出す。居住地制限のない働き方の導入までに整備する方向で検討する。
●IMS の会社戦略 ●グループ戦略との整合性	●属地業務がある。 ●社内における属地業務のほか、社命により出向となる場合がある。出向先の勤務ルールが前提となることに伴い、属地業務が発生する。	●属地業務、ならびに出向については、それ自体が会社の経営にかかわる業務であるため、その業務を遂行できる要員の確保が必要	●居住地制限のない働き方での業務遂行が可能であることを前提として、利用条件を整理する。制度の導入の目的を踏まえ、ライフイベント（例：要介護や配偶者の転勤など）などの首都圏外である必然性を考慮し、一部の対象者から開始する可能性も含めて検討している ●IMS からグループ会社、グループ会社から IMS への出向について、運用のあるべき姿と実態の確認をおこなう
●グループ戦略との整合性	●首都圏外での店舗閉鎖などにおいて、IMS への転籍が可能な制度の実現	※検討中	●グループ会社から IMS への、サテライト閉店時などにおける雇用の確保の観点での転籍の制度のあり方検討をおこなう
●制度面での整合性	●首都圏における働き方とのバランスがとれた、勤務地を問わない働き方における処遇の実現	●それぞれの働き方における職務の範囲や期待役割に応じた、基本給や退職金などの報酬面の制度整備が必要	●「属地業務がない」ことを「職務範囲が狭い」という解釈をおこなうかどうか、更に賃金面にそれを反映すべきかの検討 ●退職金制度も含めた賃金面以外での制度の検討
		●それぞれの働き方におけるキャリアパスに応じた昇格制度等の検討が必要	●ステージ B の現在の期待役割に照らした際に、居住地を問わない働き方
●制度面での整合性	●勤務地を問わない働き方とのバランスがとれた、首都圏における働き方における処遇の実現	※検討中	●居住地制限のない働き方における在宅勤務手当は業務指示ではない点にあたるなど各手当の条件が想定外となるケースがあるため、各手当について整合性を確認する。

(4) 今後の対応

居住地制限のない働き方の導入にむけた問題と課題について労使で解決にむけた取り組みをおこないながら、2025 年 4 月に制度の一部導入をめざし、引き続き検討を進めます。



4. 60歳以降の働き方 報告事項 <対象：エルダースタッフ>

(1) 概要

60歳以降の働き方について、仕事を通じた自己実現も含めた選択肢の拡がり・少子高齢化などの社会的な背景とともに、業界他社における60歳以上雇用における処遇の幅や働き方の選択肢の拡大がみられます。そのうえで、IMSにおける現状のエルダー制度および、制度運用や要員計画などの課題を背景とし、「働き方の選択肢を拡げる」をキーワードに新たなエルダー制度について検討します。

なお検討にあたっては、社外におけるミドルシニア人財活用の背景をふまえ、まずは60歳から65歳までの間における処遇のあり方の検討に取り組みます。65歳以降の雇用のあり方や60歳以降の人財の更なる活躍推進については、今後の社会情勢や法整備の状況、グループとしての対応の考え方をふまえ、順次おこなっていきます。

(2) 検討の状況

1) 検討の範囲

エルダー制度の全体を改定する方向性のもと、検討を進めています。

現状のエルダーⅠⅡⅢの制度においては、「現役世代のフォロー」をおこなうという考え方をベースとしたうえで、現役時代の雇用形態やグレードを引き継ぐ制度となっています。働き方の選択肢を拡げることの検討にあたっては、エルダースタッフのあらたな区分を新設することを想定しながら検討を進めていますが、活躍推進の方向性をふまえると、既存のエルダー制度におけるグレードの考え方も含めた大きな考え方の整理が必要です。

<参考 エルダー制度における本給表 ※今年度のベースアップ反映済み>

60歳時点グレード	EⅠ・EⅡ(時給制)	60歳時点グレード	EⅢ(月給制)
GⅣ・ステージA	1,705円	GⅣ・ステージA	285,000円
GⅢ	1,555円	GⅢ	260,000円
GⅡ	1,405円	GⅡ	235,000円
GⅠ・メイト社員	1,255円	GⅠ・メイト社員	210,000円

※ただし、メイト社員は退職前本給が210,000円に
満たないときは最終本給とする

2) 検討の状況

IMS では、戦略実現に必要な人材の確保の観点から、60 歳に到達し、エルダースタッフとしての再雇用後も、これまでよりも働き方の選択肢を広め、納得感を持って働くことができる制度が必要だと捉えています。

一方で、現段階においては、より活躍でき、それに応じた処遇を得ることができるエルダーの制度を望むメンバーの声がある一方で、既存のエルダー制度における「現役世代のフォロー」の期待役割のなかでの適正な運用を望むメンバーの声も頂いています。

そのため、新区分を設けることをある程度検討の視野に入れながら、新制度における現行のエルダーⅠ～Ⅲに相当する雇用区分についても適正な運用の実現などの観点から、検討を進めています。

新区分については、働き方の選択肢の拡大と、人材の活躍の観点から、期待役割を現行エルダーⅢの制度を上回るものとするイメージで検討を進めています。併せて、新制度における現行のエルダーⅠ～Ⅲに相当する雇用区分については、現役時代の雇用形態とグレードの考え方を引き継ぐ考え方について、見直しを含めた検討をおこないます。

＜現行制度＞		＜新制度の検討状況＞	
-	期待役割	-	期待役割
エルダーⅣ	※社命による任命	(※現行エルダーⅣに相当するイメージ)	※検討中
-	-	新区分	※現行エルダーⅠⅡⅢを上回る期待役割をイメージ
エルダーⅢ	現役世代のフォロー	(※現行エルダーⅢに相当するイメージ)	※「現役世代のフォロー」を想定 ※新区分におけるグレードの考え方と併せた整理の必要性について検討
エルダーⅠ・Ⅱ		(※現行エルダーⅠ・Ⅱに相当するイメージ)	

(3) 今後の検討事項

以下に記載した内容に基づき検討を進めます。

●エルダー制度改定の方向性の策定

- ・エルダー制度全体における区分ごとの期待役割の再整理
- ・新区分において、59 歳までの業務と 60 歳以降の業務の連続性を前提とするかどうかの課題（65 歳までの雇用における期待役割の拡大と、後任人財の育成や現役世代の活躍にむけた取り組みとのバランスの課題）
- ・社内業務の複雑性が上昇し画一的でなくなっていることを背景として、エルダースタッフへの補助的業務の割り当ての難易度が上がり、メンバーのさまざまな不満感に繋がっている課題

●上記の考え方を整理したうえでの各種労働条件の検討

●制度移行にあたっての考え方と方法の検討

5. 時間単位有給休暇制度の導入について	審議決定事項	＜対象：全雇用形態＞

＜ポイント＞

- 2024 年下期以降、各自の有給休暇のうち、年間で合計 5 日分を時間単位で取得できる「時間単位有給休暇」制度を導入します。

(1) 導入の背景と目的

グループ労使では、これまで以上に有給休暇の取得をしやすくすることで、総実労働時間の短縮とワークとライフの両立を推進するための制度整備について協議をおこなってきました。今年度は、その中でも特にグループ各社のメンバーからの要望も多い、時間単位有給休暇の導入にむけ検討をおこなってきました。

IMS 支部においても職場委員会やメンバーズ VOICE などにおいて時間単位有給休暇の要望を頂いていた状況を踏まえ、下記の内容を目的とし時間単位有給休暇を導入します。なお、制度導入は 2024 年 4 月となりますが、**システム化対応後（2024 年下期以降）の利用開始**となります。

＜時間単位有給休暇 制度導入の目的＞

育児や介護のほか、通院や役所の手続き、家庭の用事など、メンバーの様々な事情に応じた「働き方（休み方）」の柔軟性向上

(2) 制度概要（案）

	時間単位有給休暇（案）
取得理由	有給休暇の取得促進を目的とすることから、取得理由は問わない。
年間に取得できる日数の上限	有給休暇の本来の意義（労働者の心身のリフレッシュを図ること）や当社グループにおける有給休暇の位置づけ（連休制度による取得が原則）を踏まえ、年度当たり5日分までの取得とする。
取得時の1日の労働時間	時間単位有給休暇取得時の労働時間は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時間に切り上げた時間とする。 例：7時間25分の場合⇒8時間
勤務時間の設定	・時間単位有給休暇の利用は所定労働日の始業時間から就業時間の範囲内で取得する時間を指定する。 ・フレックス勤務者については、業務上必要とされる時間帯で、始業時刻と終業時刻を設定する。
休憩時間	・時間単位有給休暇を取得した当該日の実働時間が6時間を超えた場合には45分、やむを得ず当該日の実働時間が8時間を超えた場合には1時間の休憩を与える。 ・3時間以上の時間単位の有給休暇を請求した日は原則として休憩は与えない。 ※なお、半日有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。
時間外の禁止	有給休暇の趣旨を踏まえ、時間単位有給休暇を取得する日は計画的な早出と残業を原則禁止とする。
中抜けでの取得	前項の勤務時間の設定の範囲内で中抜けの取得は可能とする。
休暇の請求について	原則として2日前までに直属の上長におこなうものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
半日有給休暇との併用	1日のなかで時間単位・半日の併用は可能 ※ただし併用する場合の中抜け不可
年度を超えた持ち越し	年度の中で、必ず整数日数分を利用することとし、時間単位の有給休暇を翌年度に持ち越すことは原則認めない。同様に、時間単位でのストック有給休暇に持ち越すことは不可とする。
年5日の取得義務	時間単位有給休暇分の時間はその5日間に含まれないものとする。

	運用上の留意点
時間単位・半日・一日有給休暇年間有給休暇における取得割合は？	例えば、年間12日の有給休暇が付与されている場合 以下のように利用可能です。 ① 時間単位：5日分（計40時間）、半日有給休暇：5日分（10回分）、1日有給休暇：2日分 計12日分利用 ② 時間単位：0日分、半日有給休暇：0日分、1日有給休暇：12日分 計12日分利用
その他 利用上の注意	・突発での遅刻や早退時などに時間単位有給休暇を充てるか否かは、本人の申請によるものとし、上長や会社が時間単位有給休暇の取得を推奨してはならない。 ・半日有給休暇と時間単位有給休暇の併用は可能

<時間単位有給休暇 取得ルールのポイント>

- ・時間単位有給休暇を3H以上取得した場合は、休憩時間は付与されない。ただし、時間外をおこなった場合は除く。
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。
- ・半日有給休暇と時間単位有給休暇を組み合わせることは可能。
- ・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。

<時間単位有給休暇 ルールをふまえた取得のパターンの例>

	パターン 1	パターン 2	パターン 3	パターン 4	パターン 5 ※
1:00	勤務 3h:00m	時間単位 1h:00m	勤務 4h:25m	勤務 2h:40m	時間単位 4h:00m
2:00		勤務 2h:00m			
3:00					
4:00	中抜け 1h:00m	休憩 0h:45m		時間単位 1h:00m	
5:00	時間単位 2h:00m	勤務 4h:25m	時間単位 3h:00m	半日有給 3h:45m	半日有給 3h:45m
6:00					
7:00	勤務 1h:00m				
7:25	時間単位 1h:00m				
8:00					
実労働時間計	4 時間00分	6時間25分	4時間25分	2時間40分	0時間00分

※パターン5について

- ・例外的に、年度末に余った半日有給休暇・時間単位有給休暇の端数の調整をおこなう際にこのような取得も可能です。
- ・ただし基本的には、1日の有給休暇の取得を推奨します。

6. 働き方に関する取り組み <対象：社員・メイト社員・エルダースタッフⅢ・Ⅳ>

ポイント

- ・日本で一番働きやすい IT 企業への変革をめざし、2025 年度の総実労働時間 1,700 時間台達成をめざします。
- ・2024 年度は休日を 2 日ほど増やします。（年間休日数 122 日 → 124 日）
- ・増分は、連続休暇休日分として設定します。

(1) 年間休日増について（案） 審議決定事項

1) 検討の背景

- ダイバーシティ&インクルージョンの推進のため、HDS 長期計画におけるグループ 23 社を対象とした総実労働時間 1,700 時間台達成を掲げています。
- IMS では「**日本で一番働きやすい IT 企業への変革**」の推進や今後の採用競争力強化のため、2025 年度までに 1,700 時間台を目標に総実労働時間短縮の取り組みを進めています。
- 時間外の削減、フレックス勤務を有効活用することの推奨や有給休暇の取得促進をおこなうことで、段階的に総実労働時間の短縮へ繋がります。

2) 総実労働時間の考え方

総実労働時間は、以下の式で求められます。

$$\text{総実労働時間} = \text{年間所定労働時間} + \text{年間時間外労働時間} - \text{年間有給休暇取得} \\ \text{※年間有給休暇取得（時間）} = 7 \text{ 時間 } 25 \text{ 分} \times \text{取得日数}$$

所定労働時間とは、労働者が働くこととなっている時間のことです。IMS における 1 年間の所定労働時間は、1 日の労働時間「7 時間 25 分」と 1 年のうち働くこととなっている日数（365 日－（各休＋連各））で求められます。

総実労働時間は、所定労働時間の考え方に、時間外や、有給休暇の取得も含めて計算をおこなうため、実態に即した労働時間であると言えます。

つまり、「総実労働時間の短縮」には、「休日を増やした結果残業が増えてしまって、働いている時間の総量が変わらない」といったことが起きないよう、「確実に」より働きやすい職場環境を実現する、という意図が込められています。

3) 改訂概要（案）

総休日数を増やすことで所定労働時間を短縮し、総実労働時間の短縮を図ります。

項目名	変更前	変更後
年間所定労働時間	1803 時間 ※365 日換算 ※うるう年の場合は上記に 1 日分をプラスする	1788 時間 ※365 日換算 ※うるう年の場合は上記に 1 日分をプラスする
年間の総休日数	122 日 （内訳） 各個休日 108 日 連続休暇分休日（上期） 5 日 連続休暇分休日（下期） 5 日 年始休日 1 日 アニバーサリー休日 3 日	124 日 （内訳） 各個休日 108 日 連続休暇分休日（上期） 6 日 連続休暇分休日（下期） 6 日 年始休日 1 日 アニバーサリー休日 3 日
1 日の平均所定労働時間	7 時間 25 分	7 時間 25 分
就業時間	午前 9 時 45 分から午後 6 時 10 分	午前 9 時 45 分から午後 6 時 10 分

連続休暇の取り方

労働協約 連続休暇規定 第 103 条 1 項が基本となります。
分割取得もできますが、1週間単位の編成も考えてみてください。業務調整ができれば 1 週間以上のお休みも可能です。

各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって原則として1 週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。

1週間単位の編成の例

水	木	金	土	日	月	火
連各	各	連各	連各	各	連各	有休

各休は基本のお休みを入れる

(2) 2023 年度の総実労働時間について **報告事項**

1) 2023 年度の取り組みと実績見込みについて

① 2023 年度 取り組みについて

2023 年期中計画の達成を目標に、以下のような取り組みを推進しました。

課題認識	対応
マネージャー層の業務量の課題	各申請作業等の補助スタッフを部門に配置することや、権限移譲など、業務負荷の軽減にむけた取り組みの検討
計画的な有給休暇取得の推進	有給休暇数計算用エクセルツールを活用した、担当ごとの年間取得計画の作成 担当での自発的な取得状況のチェックと結果の担当内の共有 ⇒業務フォローにつなげる取り組みの実施
連各取得のさらなる徹底	各担当の定例 M T G での示達的な取得確認の徹底
適正な労働時間管理の更なる徹底	Time3 と IDLM の乖離者に対するヒアリングと是正にむけた個別対応

② 2023 年度 有給休暇取得状況ならびに休日取得の実績

(ア) 有給休暇取得状況ならびに連各取得状況

- ・ 引き続き、計画的な有給休暇取得をお願いいたします。
- ・ **各休・連各については年間で割り当てられた「非労働日」で、取得必須**です。あとから「各休・連各日数を間違えてました」とならないよう、必ず毎月の人事の発信などを確認の上、引き続き計画的な取得をお願いします。
- ・

＜表＞ 2023 年度 有給休暇と連休各休の取得状況

	有給休暇の取得		連休各休 取得実績
	目標	実績	
ステージ A	55%	42%	71%
ステージ B	55%	41%	80%
ステージ C・Ct	80%	47%	81%
メイト	80%	46%	62%
SS I	80%	47%	79%
エルダー	80%	50%	85%
フェロー	80%	64%	

(イ) 時間外実績の状況

今後、期末にかけてはリリース作業など、作業量の増加が予想されますが、スケジュールをあらかじめ決めて置き、各休・連各は**必ず**、有給休暇についても**計画的に取得**しましょう。

＜表＞ 2023 年度の平均時間外の 12 月末現在の状況

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
【平均時間外】	17:59	17:57	17:45	16:01	15:52	16:10	16:31	15:46	15:18	※継続確認		

●休日・休暇は計画的に取得しましょう●



「休みが増えても、どう休んでいいかわからない…」



・【休むことは大切なこと】少子高齢化に伴う労働力人口の減少により、従来のような「男性正社員・長時間労働をいとわない働き方」を前提とした組織運営が限界にきています。育児・介護・治療などの両立のために休むことはもとより、そのような事情がなくても、全員が働く時間に限りがあることを認識し、時間あたりの生産性を高める働き方と、休み方を心掛けましょう。そのような心掛けが、心身ともに健康でありつづけることに繋がります。

・【休みの時間の使い方】オフの時間は、家族と過ごす時間を大事にしたり、自己啓発や休養、趣味などに取り組んでみましょう。



会社としての生産性の維持や向上のためにも、休みがとりやすい職場をめざしましょう



・【休みやすく生産性の高い職場をめざして】休日を増やす取り組みについては「時間外が増えるだけでは」とのメンバーのみなさまからも声を頂いておりますが、そのような結果にならないよう、組織的に時間管理や働き方を工夫しながら運用していくことが重要です。組合としても、休日増の成果について VOICE や職場委員会を通して確認していきます。併せて、生産性向上にむけた取り組みについて、労使での協議を引き続きおこなってまいります。



IMGU は、ライフの充実を応援しています



・【自己啓発支援制度を活用しましょう】業務に関する資格取得などのみでなく、ライフの充実のための趣味・カルチャースクール等の資格・講座の受験料・受講料の一部を補助金として給付する制度『自己啓発支援制度』を設けております。ぜひご活用ください。

三越伊勢丹グループ労働組合
自己啓発支援制度のご案内

※クリックでも開けます



(1) 風土に関する取り組み

1) なぜ組織風土改革が必要なのか

アメリカの経営学者 チェスター・バーナードは「組織（チーム）とは、より大きな成果を出すための「協業のしくみ」のこと」と述べています。

その上で、組織では、以下の3つの要素がとても重要であると述べています。これらの要素を高い次元で実現すべく、**組織風土改革は推進し続けることが重要**です。

成果を出すための「組織の3要素」

バーナード組織の3要素

下記のどれか一つが欠けても、組織不全になると定義している。

1 共通の目的

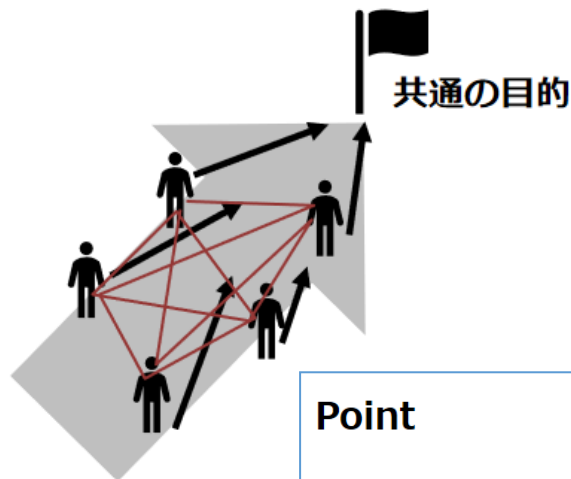
全員が組織の目的を
「我がごと」として認識している。

2 貢献意欲

共通目標の実現に向け、
貢献したい欲求が喚起される
状況がチーム内にある。

3 コミュニケーション

指揮・命令ではなく、
自然な双方のコミュニケーションがある。



Point

組織（チーム）は、より大きな成果を出すための手段。

共通の目的 × 貢献意欲 × コミュニケーション

の3要素が揃ってこそ、成果を出せる組織（チーム）となる。

2) 2022 年度までの IMS の組織風土における主な課題認識

I：チャレンジする風土の定着にむけた課題

- ・企業理念の浸透
- ・マネジメントスキルの強化
- ・自発的な発信の機会の課題

II：コミュニケーションの取り方の変化に伴う「孤立しやすさ」の発生懸念

3) 課題解決にむけた 2023 年度の主な取り組み

① 課題 I.『チャレンジする風土の定着にむけた課題』に対するあるべき姿と取り組み

2023 年度は以下の取り組みをおこない、継続的に INPUT をすることで、チャレンジする風土の醸成をめざしてまいりました。以下の通り取り組みを実施しています。

●あるべき姿：企業理念や Value を理解浸透にむけた取り組み

- ・1Q ごとの方針説明会での発信
- ・部門または担当ごとに企業理念について考える MTG を実施

●あるべき姿：ステージ AB マネジメント研修の実施

- ・研修の中で、マネージャー自身やメンバーのエンゲージメント向上をねらうカリキュラムを実施
- ・毎月、部長及びマネージャーで自己分析及びフィードバックを繰り返し実施
- ・戦略に対して、部長とマネージャーでディベートを実施

●あるべき姿：自発的なキャリア開発にむけた提案の機会の創出

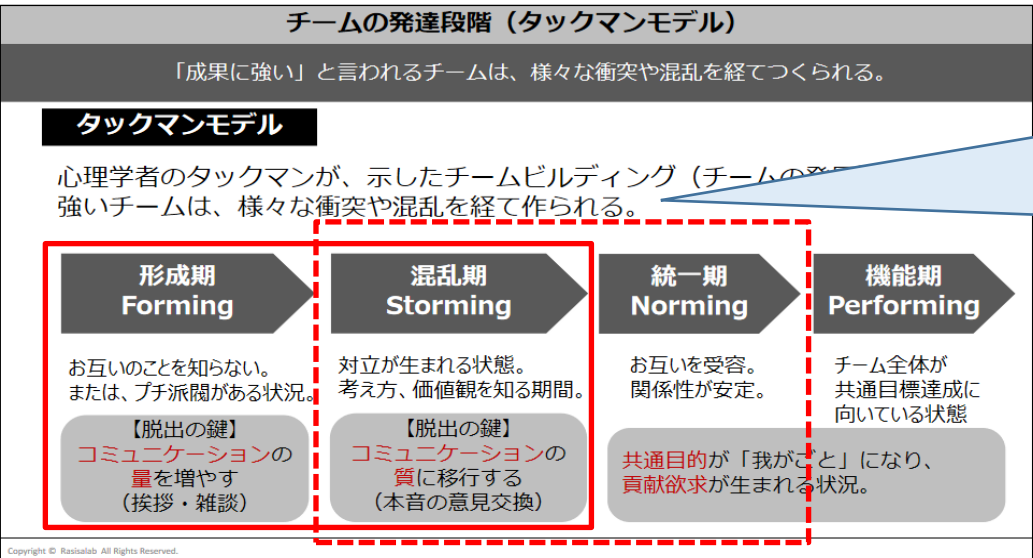
- ・社内公募の実施
- ・Salon de IMS の実施
- ・キャリア支援広報の発信

② 課題 II.『コミュニケーションの取り方の変化に伴う「孤立しやすさ」の発生懸念』に対するあるべき姿と取り組み

2023 年度は以下の取り組みをおこなうことで、コミュニケーション不足の解消をめざしました。

- あるべき姿：コミュニケーションのためのさまざまなチャネルが確保されている状態の継続的な確保
 - ・新人 PJT における情シス/IMDL/IMS による 3 社合同施策やマネジメント研修など、企業や所属を超えた横コミュニケーションの強化
 - ・主に中途入社者を中心としたメンバーへのパルスサーベイ導入による個人の状態把握と迅速な対応

(補足) なぜ心理的安全性を高める必要があるのか？ チームビルディングにおいて、コミュニケーションの質を向上する必要性を示す図



現状の IMS で行われている主な取り組みは、形成期～混乱期の状況が多く、一部の先行しているチームではさらに先のフェーズに進んでいる。

多くの所属では、コミュニケーションを増やし、質を改善することが重要。

参考：株式会社らしさうぼ 伊庭正康 「リーダーが覚えておきたいチームビルディング実践講座」より

4) 2023 年度の取り組みを通して見えてきた課題と、解決にむけた今後の取り組み

見えてきた課題	今後の取り組み
「パフォーマンスを発揮できる環境」をともにつくりあげる仕組みがなく、特に、全国勤務者をふくむ中途入社者、新たな所属に異動したメンバーなど、新たな業務に取り組むメンバーのパフォーマンス発揮に時間がかかる。	・コミュニケーションの活性化にむけた取り組みの推進 ・社内ルールに関するドキュメントの整備
働くうえでのルールやそれぞれの業務の意味や意図についての理解を深める仕組みがないために、制度の導入から時間が経過するにしたがって、誤った解釈に基づいた働き方をしてしまう。	・メンバーへ発信のあり方について労使で検討

(2) ハラスメント撲滅にむけた取り組み

1) 社会的な背景とグループの動向

- ・引き続き、社会的にハラスメントに関する意識は高い状態を推移しており、前年比で相談件数も上昇しております。
- ・グループにおいても、相談・通報窓口の周知徹底のほか、E ラーニング等でハラスメントについての正しい理解が深まったため、過去通報されなかった事象が通報されるようになってきたケースも見受けられます。なお、ハラスメント認定に至らない、取組先・職場の人間関係の相談も増えています。
- ・三越伊勢丹グループにおいては、特に上位職からのパワーハラスメントが多いことが特徴です。

グループにおけるセクハラ・パワハラ・職場問題に関する相談件数合計

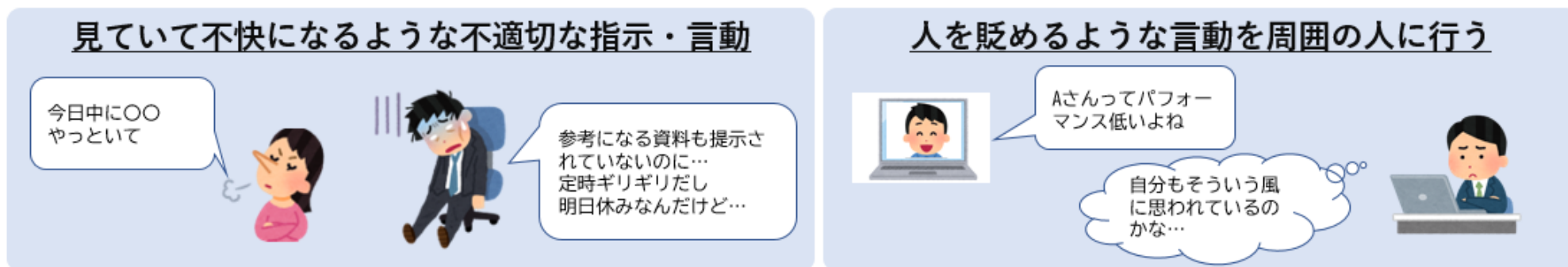
合計	2021年度 2Q	2022年度 2Q	2023年度 2Q			
	HL通報	HL通報	HL通報	(前年差)	その他	合計
ステージA以上	2	4	14	+10	0	14
ステージB	18	14	13	▲ 1	4	17
ステージC	9	9	6	▲ 3	1	7
メイト	1	3	3	+0	1	4
フェロー	0	2	2	+0	1	3
エルダー	3	4	0	▲ 4	1	1
その他・不明	8	3	2	▲ 1	0	2
合計	41	39	40	+1	8	48

※HL … ホットライン

(2023 年度 第 3 回グループハラスメント防止対策委員会資料より)

2) IMS の現状について

- ・IMS 支部でも、会社・組合宛ての相談が複数発生しており、ハラスメント防止委員会にて取り組みの強化をおこなっています。
- ・IMS 支部に寄せられるご相談の中には、「環境型ハラスメント」と認識される可能性のあるものも散見されます。



※こういった事象は、リモートワークにおいても発生します。

- ハラスメントについて正しく理解し、言動については、お互いに気付いた際に注意しましょう。
- 特に、職場において影響力のある立場にある方々は、指導をおこなう機会が比較的多く、また注意を受けにくいケースもあると考えられるため、ご自身の影響力について自覚したうえでの行動が求められます。
- ただし、過度にハラスメントを恐れることで育成・指導をおこなうことを止めることが解決方法ではありません。

3) IMS の取り組みについて

- ・IMS 労使では引き続き、ポスター掲示等の啓蒙活動、労使での職場の状況の共有を継続的におこなっています。
- ・ハラスメントの正しい理解と啓発のため、E ラーニングを定期的におこなっています。また、コンプライアンスサーベイの中でも、ハラスメントについての設問を設けました。

4) 今後の取り組みについて

以下のポイントを重視しながら、教育・啓蒙活動を引き続き強化してまいります。

- ・上下関係に限らず、同僚に対しての発言への配慮
- ・これまでの経験や得意領域の違いを受け入れ理解する

5) 参考情報 効果的な指導方法について

「指導する際の伝え方や線引きが分からない」という意見を踏まえ、セミナーに参加した情報の共有です。

参考：株式会社らしさラボ 伊庭正康さん「リーダーシップセオリー講座」より

効果的な「叱り方」

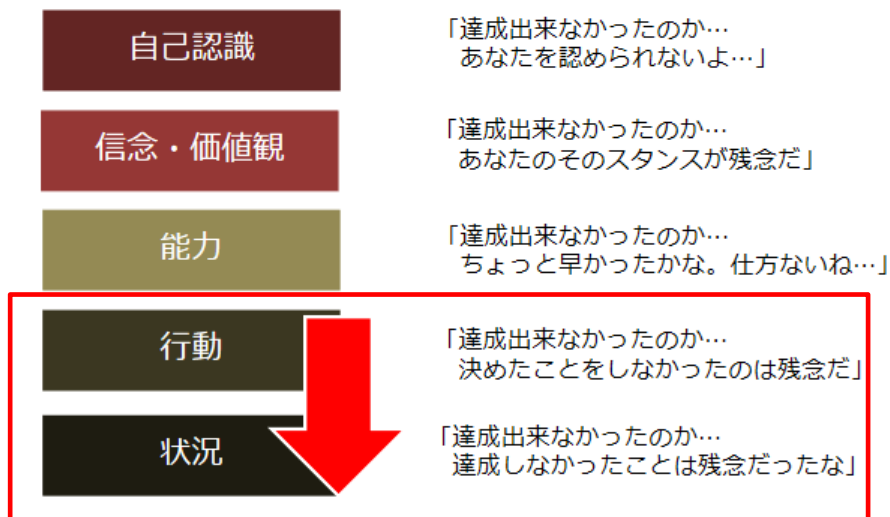
どの階層で“叱る”と、より効果的なのかを理解しておく。

「叱りどころ」の階層

内的帰属



外的帰属



目標達成できなかったケースでの指導の仕方です。

原則として、指導して行動を見直してもらう際は、相手の行動や状況についての改善を促す方が理解を得やすいとのこと。

※ただし、相手が法律違反等を行った際は、この限りではないそうです。

また、上記指導する際の具体的な話法については以下の対応をするのが望ましいとされています。

【参考】DESC法（叱る時の話法として覚えておきたい）

相手の感情を考慮しながら、しっかりと伝えるべきことを伝える話法。

もっと、こうするべきでしょ 嫌われるのも嫌だし..



I'm OK, You're **not** OK
(非難する)

×



I'm **not** OK, You're OK
(我慢する)

×

こういう方法はいかがでしょう



I'm OK, You're OK
(爽やかに伝える)

○

Describe (描写する)	ただ、事実のみを伝える (ここでは意見を言わない)	ちょっと、いいかな。 いつも、会議の時間に間に合っているけど、実は先輩達は間に合わないのではないのか、とヤキモキしているんだよ。
Explain (示す)	自分なりの意見を示す	私も、せっかくの会議の時間を有意義なものにしたいと思っているし、参加するからには手帳やタブレットを準備をした上で、5分前には着席してもらいたいと考えているんだよね。
Suggest (提案する)	提案をする	そこで提案なんだけど、準備を済ませて、5分前には用意してもらうのはどうか？
Choose (選んでもらう)	決断を促す	私は、そう思うのだけど、君はどう思う？

会議に何度も遅刻してしまう部下に対する指導法の例です。

参考：株式会社らしさうぼ 伊庭正康さん「リーダーシップセオリー講座」より

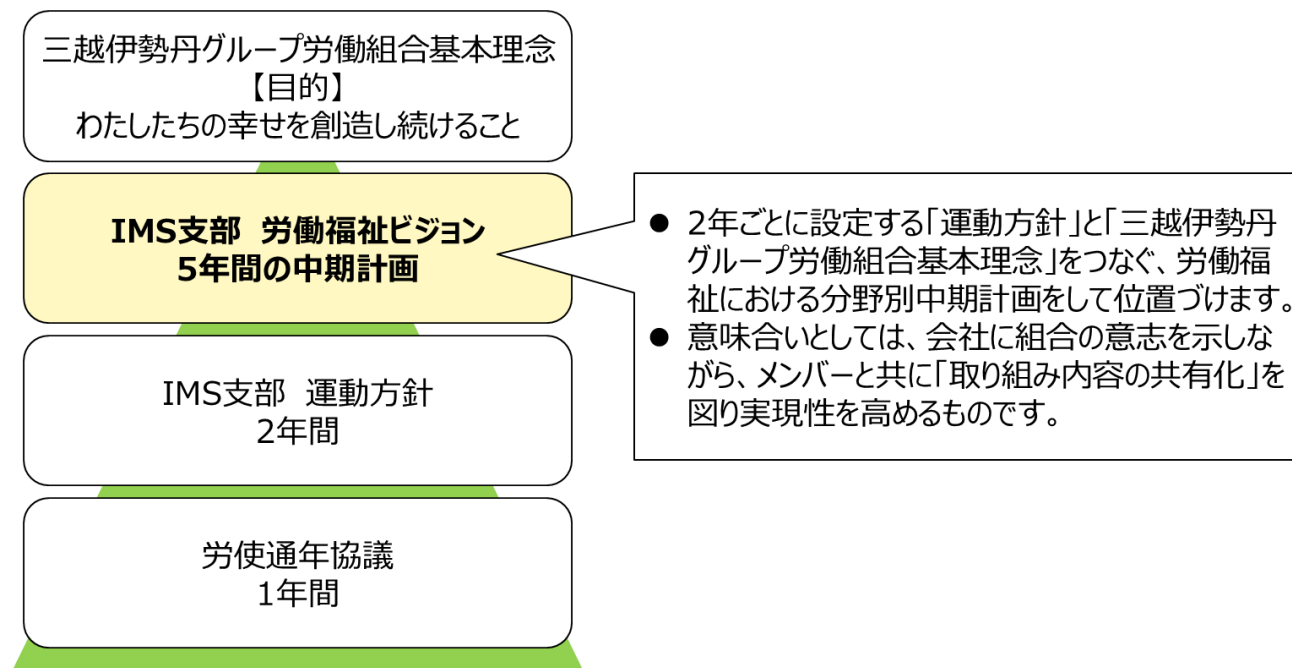
人事賃金制度		
1	勤務地を問わない働き方	●新たな雇用形態の新設をめざした検証と協議の推進 ●働くルールの理解度向上に向けた取り組みの検討
2	60歳以降の働き方	●新たな雇用形態の新設をめざした協議の推進、ならびに運用の開始をめざす
3	社員人事賃金制度	
	社員ステージ・Ct評価制度改定	●本給評価・賞与評価の分離の考え方の導入に向けた検討
	評価分布と制度のあり方の検討	●本給評価における、D評価をなくし4段階とすることの検討 ●賞与評価における、評価分布の実態をふまえ平均B（3）以上の評価分布から、ポイント表記の平均3.1以上の評価分布とすることの検討
	今後の社員人事賃金制度について	●より納得度の高い評価制度を軸とした、制度の全体的な検討
4	高度専門人財に関する制度のあり方についての検討	●高度専門人財の処遇のあり方について、～60歳までの雇用のあり方の整理と、60歳以降の雇用のあり方について、今後の社員人事賃金制度と併せて検討をおこなう
5	在宅勤務手当	●メンバーを取り巻く環境をふまえた在宅勤務手当のあり方の検討
働き方・働く環境について		
1	総実労働時間短縮	●年間休日125日（＋1日）、所定労働時間7時間15分（－10分）にむけた対応 ●打刻ルールや11時間休息等の時間に関するルールの徹底 ●夜間コールのあり方についての研究
2	風土改革	●あらたな業務に取り組むメンバーが早期にパフォーマンスを発揮できる環境の実現にむけた取り組みの推進 ●エンゲージメントの向上につながる労使の取り組みの推進
3	ハラスメント撲滅	●社員のみでなく取り組み先やグループ会社も含めたハラスメント撲滅の取り組み

1. 労働福祉ビジョンの位置づけについて

今回提示する労働福祉ビジョンでは、2028 年 3 月までの中期的な期間において、IMS 支部として対応すべき項目と方向性を示します。

- 労働条件における中長期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉の取り組みを推進することで三越伊勢丹グループ労働組合基本理念の「目的」である「わたしたちの幸せを創造し続けること」をめざします。
- 本ビジョンは、三越伊勢丹グループ各社の労働条件が異なる中、三越伊勢丹グループ労働組合として全支部における基本的な労働条件について、5 年後である 2028 年までに目指すべき方向性を示したものです。
- 具体的な取り組みについては、本ビジョンに対応した「目指すレベル」及び「取り組み手法とそのスケジュール」を別途作成し、その後各年の労使通年協議における協議に活かしていきます。

<労働福祉ビジョンの位置づけ>



●「労働福祉ビジョン」の読み方●

次のページ以降、以下の構成で労働福祉ビジョンについて解説していきます。

私たちを取り巻く環境

現時点で予測される、2028年3月にむけての社会情勢やグループの状況、IMSの状況について解説します。これ以降記載される内容の前提となる情報です。

労働福祉ビジョン
スローガンと
3つの大切にしたい考え方

2028年3月に、わたしたちが「どういう状態でありたいか」を、みなさまからお預かりしている声とその背景をイメージしたうえで言葉で表現しました。

「スローガン」について

2028年3月時点でわたしたちが実現したい理想を、簡潔に表現した言葉です。

「3つの大切にしたい考え方」について

スローガンに掲げた理想の状態と現状とのギャップを、これからの活動で解消することを目指します。その活動のなかで、常に大切にしたい考え方を3つにまとめました。

労働福祉ビジョン
策定にあたっての政策分野

理想の状態の実現にむけ、労働組合が取り組む4つの政策分野を表現しています。

労働福祉ビジョンにおける
重点政策について

スローガンを4つの政策分野ごとに要素分解し「あるべき姿」として掲げたうえで、現状とのギャップ解消にむけ取り組む具体的政策を示しています。

2. わたしたちを取り巻く環境

労働福祉ビジョンの策定にあたっては、現状の「取り巻く環境」の情報に加え、中期的な視点での取り巻く環境についても、前提として踏まえていきます。

(1) 今後想定される環境認識について

1) 日本経済

日本経済は、海外経済の減速や海外への所得流出といった下押し圧力を受けるものの、新型コロナウイルス感染症や供給制約の影響が和らぐもとで、回復していくと考えられています。企業収益は、原材料コスト高が下押し圧力として作用するものの、数年は全体として高水準を維持すると予想されています。雇用者所得は、労働需給の改善等を反映して賃金上昇率も高まり、緩やかな増加をしていくと予測されています。今後の日本経済は所得から支出への前向きの循環メカニズムが経済全体で徐々に強まり、成長を続けると考えられますが、成長ペースは徐々に鈍化していくことが予測されています。

2) 物価

中長期的な予想物価上昇率は緩やかに上昇しています。これまでの物価上昇率の高まりは、家計や企業の中長期的な予想物価上昇率の上昇をもたらしてきており、企業の賃金・価格設定行動には、従来よりも積極的な動きがみられています。物価上昇を反映した賃上げが実現するとともに、賃金上昇が販売価格に反映されていくことを通じて、賃金と物価の循環は強まっていくとみられています。これらの考え方から、消費者物価の基調的な上昇率は徐々に高まっていくとみられ、こうした見通しが実現する確度は、少しずつ高まっていると考えられます。

3) 雇用

今後、少子高齢化が進むことによる労働人口の減少に伴い、労働力の確保と誰もが意欲と能力に応じて働ける職場環境を整備することが不可欠となることが想定されます。経団連は、人財の確保にむけた「新卒一括採用」から「通年採用」の割合を増やす指針を掲げており、企業は今後の動向を踏まえながら人財の確保にむけた魅力ある労働条件（処遇・評価）の構築、スキルを身に付けるための教育・育成などの充実が求められます。

4) IT 業界

IT 人材・デジタル人材（DX 人材）が不足している状況が続いており、今後も続くものと予見されます。

これまでの人材の不足感の背景としては、国内企業がパンデミックを経て、コミュニケーションツール・リモートアクセス環境・モバイルデバイス管理などの、非対面で業務にあたる環境の整備を進め、実際の業務においても採用活動・営業活動がオンライン化され、電子決済・紙書類の電子化・クラウドストレージの利活用・押印処理の電子化などについても導入を進めてきたことなどが挙げられます。

また、今後の人材の不足感の背景としては、「2025 年の崖」の克服にむけた取り組みがあります。国内企業は、競争力を保ち生き残るためのさまざまな取り組みの遂行にむけてデジタル人材の確保が必要とされている一方で、既存ビジネスに関わるシステム群の維持管理にも取り組む必要があります。デジタル人材は市場として枯渇しているため、既存システムの維持管理については選択と集中などの効率化を進めながら、人材と資金をデジタル分野へシフトし人材の育成・獲得を進めることが期待されています。なお、2025 年の崖についてはパンデミック以前からも問題視されており、年々その深刻度が高まる中、2025 年以降も IT 人材・デジタル人材の枯渇感は継続するものと考えられます。

5) 三越伊勢丹グループ

三越伊勢丹グループは 2021 年度に出された中期経営計画の中で『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』を長期的に目指す姿として掲げられています。この目指す姿は、2030 年度までの実現をめざし、2023 年度までを再生フェーズ、2026 年度までを展開フェーズ、2027 年度からを結実フェーズとして戦略ステップも掲げられています。

2024 年度は、2025 年度から 2027 年度にわたる 3 か年の計画策定を、2025 年度から 2027 年度にむけては、まち化「準備」フェーズとして、三越伊勢丹グループならではのコンテンツ・サービスを組み合わせたユニークな顧客体験を提供やグループ連邦による事業機会の創出を見据えた、計画の具体化～開発への着手をおこないます。

6) IMS

IMS は 2027 年にむけて、将来的な「事業会社化」を見据えながら外部事業を成長させつつ、まち化 IT インフラを構築・拡大させ、さらなる成長を実現するための取り組みを進めます。

2024 年は引き続き、現在の 3 か年計画の最終年として各取り組みを推進します。2025 年～2027 年にかけての 3 か年計画については検討中の状況ですが、まち化については、まち化のインフラ事業領域を担う企業として、現在の百貨店を中心とした IT 基盤から個客業にむけた基盤、さらに外部企業との IT によりつながりまち化 IT インフラへと成長させる取り組みを推進します。外部事業については『「百貨店を中心とするグループ」に対して、バイモーダル IT を推進してきた経験・ノウハウ・実績を武器に、今後は Sier・ベンダー企業主導から脱却できず、IT が足枷となっている外部企業に対し、IMS が内製化を支援し、サービスを繋いでいく「まち化の IT プラットフォーム」を提供する」という方向性です。

それらの戦略の推進や、2030 年にめざす状態の実現にむけて、要員の育成・獲得に引き続き取り組みます。

3. 労働福祉ビジョン スローガンと3つの大切にしたい考え方

2023年12月の中間VOICEでは、IMSのあるべき姿についてメンバーのみなさまからたくさんのお声をいただきました。その声をもとに、時代背景や現在のIMSの状況、これまでの活動のなかでお預かりしてきた声などもふまえ、みなさまの思いの背景について考えを巡らせながら、IMS支部の今後の活動における考え方をまとめました。

＜IMS支部 労働福祉ビジョン スローガン＞

ともに磨き、ともに輝き、IMSの未来を創る

(1) 労働福祉ビジョン スローガンに込めた想い

「ともに磨き」は、お互いに楽しさを感じながら切磋琢磨し、自分の成長を喜んでくれる人がいる状態をイメージしています。
このような状態が実現できれば、わたしたちの強みはより際立って、チームでなにかに取り組むことに、もっとワクワクできるようになります。

「ともに輝き」は、メンバーの多様な個性をお互いに尊重し、強みを活かす状態をイメージしています。
このような状態が実現できれば、円滑に業務が進み、お互いに気持ちよく、誇りをもって業務に取り組むことができます。

「IMSの未来を創る」は、会社の未来にむけ、メンバーのわたしたちが挑戦し変化をつづける姿をイメージしています。
わたしたちが「ともに磨き」「ともに輝く」ことがIMSの未来を創ることにつながります。

(2) 3つの大切にしたい考え方

1) お互いの環境や状況を尊重し合い、一人ひとりに合った働き方で安心して働き続けることができる

外部事業の拡大にむけた取り組みを引き続き進めながら、まち化インフラ事業の推進にむけて、今後も要員体制を整えていく必要があります。そのような状況において生産性を高めるためには、働き方の選択肢を拡げ個々の状況にあった働き方が選択できることが必要と考えられ、また、お互いのことを尊重し合う心理的安全性の高い状態も同じく必要と考えられます。多様な働き方と心理的安全性の高い風土の両軸で、安心して働き続けられる環境の実現をめざします。

2) わたしたち一人ひとりが、IMS で働くことの誇り・楽しさを見出すことができる

現状の業務に追われ恒常的に時間外が発生するなど、本当に IMS で働き続けることが正しい選択なのか、自身のこと・将来のことを十分に考えることができていないメンバーは少なくないと考えています。また、考えることができていたとしても、情報サービス産業界の人材獲得競争が激しさを増しているいま、十分な納得度をもって IMS で働くことができているかという業務の内容やキャリア、労働条件などの面で疑問を持つ人も少なからずいるのではないのでしょうか。わたしたちは、IMS で働くことの魅力度をより高め、IMS で働くことの意義として誇りや楽しさを見出し、ここで働くことを主体的に選択していると言える状態をめざします。

3) 自身やお互いの持つ力を信じ、わたしたちの実現したい未来にむけて積極的に取り組み続けることができる

IMS 社内において、外部事業の推進にあたってはもちろんのこと、グループ内においても IT の観点での提案を求められることが多くなってきており、今後も連邦戦略の推進によってそのような機会は増えるものと思われます。業務の内容は引き続き変化していくものと考えられますが、そのような環境の変化に順応するのではなく、全員が自分の持つ力を信じ挑戦的に立ち向かうことができる状態をめざします。

4. 労働福祉ビジョン策定にあたっての政策分野

労働福祉にビジョンの策定にあたっては、4つの政策分野をさだめ、それぞれについてのビジョンを示します。

＜各政策分野で取り扱う事項の範囲のイメージ＞

(1) 人事賃金制度

より高い納得度を持って、生産性高く業務にとりくむことができる状況をめざした、一人ひとりのキャリアとのバランスが取れた人事賃金制度ならびにその運用の、実現にむけた取り組み

(2) 働き方

メンバー一人ひとりのワークライフバランスがより充実した状況を実現するための、働く場所・働く時間に関する制度と運用や、それらの基盤となる職場風土などに関する取り組み

(3) セーフティーネット

安心して働き続けることができる、職場環境の整備とよりよい職場風土の実現にむけた取り組み

(4) 福利厚生

従業員満足度や企業価値の向上につながる、ひとりひとりのライフの充実にむけた取り組みのサポート

5. 労働福祉ビジョンにおける重点政策について

メンバーのみなさまの声や労使の検討の状況を踏まえながら、あるべき姿や現在の IMS の状況をまとめました。そのうえで、その背景にある問題点の切り出しや、問題点の解決にむけた具体的な取り組み項目について、組合の考えを示します。

(1) 人事賃金制度

1) 4 年後 あるべき状態

- ① より高い年収水準を目指すことができる制度であること
- ② シンプルで分かりやすい評価制度であること
- ③ 多様なキャリアを描くことができ、実際にチャレンジすることができること
- ④ 年齢によらず長く働きたい制度であること

2) 現在の IMS の状況

- ① 特定の本給ランクで頭打ちになっているケースがあり、次のステップにむけてのチャンスが限定的で、望んでもその状態を脱することが難しい
- ② 現状のロールレベル認定制度については若くしてジャンプアップが可能な制度であることが好評だが、制度の理解の難しさや運用への疑問の声が多い
- ③ チャレンジすることを後押しする制度の認知度が低く、またチャレンジしたあとのサポートが十分とはいえない（例：社内公募の認知度、社員ロールレベル認定制度※）
※ロールレベルが 3 年後下がるリスクがあるため、自身や会社のために自ら志願して異動するような行動を起こしづらい
- ④ エルダー再雇用後に現役世代のフォローの業務を望む方もいる一方で、自己実現のために現在のエルダー制度より高い処遇の実現を望む声がある

3) 問題点と具体的な取り組み項目

問題点	具体的な取り組み項目
成果を挙げて、より年収を上げるための運用やサポートをおこなう仕組みが足りない	一人ひとりの成長を意識した人事賃金制度の構築
評価制度が複雑でわかりづらい	
チャレンジを十分に後押しできる環境や制度が整っていない	
エルダー制度における働き方の選択肢が少ない	60 歳以降の働き方の確立にむけた取り組み

4) 人事賃金制度関連 あるべき姿と現状のギャップ解決にむけた具体的な取り組み項目

① 一人ひとりの成長を意識した人事賃金制度の構築

- グループ・IMS としての戦略実現にむけた人財確保の観点から、社外における IT 人財やデジタル人財の活用における報酬の水準を含めた処遇のありかたを注視し、ゼネラリストとスペシャリストの処遇について、制度と運用のほか、雇用形態についても幅広く検討のスコープに含めるなど、全体感を持って対応をおこないます。
- 各雇用形態について、納得度の高い制度と運用の実現をめざします。一人ひとりの成長が企業の価値向上につながるという考え方をベースに、単年の評価制度と運用の視点のほか、長期的にはキャリア形成の視点をもって制度の整備をひきつづき進めます。より具体的には、社員にシンプルでわかりやすい評価制度を軸とした人事賃金制度の導入することを検討するなどの取り組みを推進します。
- 勤務地を問わない働き方においてもメンバーが長く働きたいと思えるような人事賃金制度について、メンバーのキャリア観や運用の実態、会社の戦略などを踏まえながら検討をおこないます。
- グループとしての戦略実現にむけては、グループ内の人財活用の方向性についてもふまえたうえで検討を推進します。具体的には、グループの共通である「役割成果主義人事賃金制度」の考え方と、グループ内の人材の流動性の高まりなどについても、十分にふまえたうえで検討をおこないます。
- IMS としての戦略実現にむけては、戦略の進捗状況や要員確保の状況をふまえながら、予見される課題に対応した制度設計をおこないます。
- IMS で働く全従業員が等しく個人の活躍や自己実現を目指せるように、キャリアに必要な教育体系について、労使で検討をおこない、整備にむけた取り組みをおこないます。

② 60 歳以降の働き方の確立にむけた取り組み

- まずは 60 歳から 65 歳の従業員における担う役割・業務と賃金のバランスの再構築をおこないます。
- 国内において 70 歳までの雇用義務化が想定される中、IMS においても 70 歳までの雇用のあり方とその働き方に関する制度の整備をおこないます。
- 各雇用形態の特性等を踏まえた上で、定年退職年齢の延長についても検討を開始します。検討にあたっては 59 歳以前の働き方についても検討の視点に含めたうえで、グループとしての定年退職年齢延長の考え方との整合性を担保しながら、更なる活躍推進にむけた考え方を整理します。

(2) 働き方

1) 4 年後 あるべき状態

- ① 業務の内容に応じた働き方について、自身やお互いの納得度と理解度が高いこと
- ② あらたな業務に取り組むメンバーが早期に成果を挙げることができる職場であること
- ③ 個人の状況に応じた働く場所や働く時間の選択肢があること

2) 現在の IMS の状況

- ① 働くうえでのルールやそれぞれの業務の意味や意図についての理解を深める仕組みがない
- ② 「パフォーマンスを発揮できる環境」をともにつくりあげる仕組みがない
- ③ 働く場所や、働く時間帯および長時間労働が退職の理由になっている

3) 問題点と具体的な取り組み項目

問題点	具体的な取り組み項目
業務の内容に応じた働き方について、自身やお互いの納得度と理解度が低い	よりよい職場風土づくり
あらたな業務に取り組むメンバーが早期に成果を挙げることができる職場でない	
個人の状況に応じた働く場所や働く時間の選択肢がない	働く場所の選択肢に関する取り組み
	より働きやすい労働時間のあり方に関する取り組み

4) 働き方関連 あるべき姿と現状のギャップ解決にむけた具体的な取り組み項目

① よりよい職場風土づくり

- メンバー一人ひとりが職場のルールへの理解度を高め、お互いの状況を正しく理解し合い、生産性を最大限に高めあうための基盤として、よりよい職場風土の実現にむけた取り組みを推進します。
- 職場のルールの理解度の向上にむけては、ドキュメントの整備やメンバーへ発信のあり方について会社への提案をおこないながら、組合としての発信についてもより積極的におこなうことを検討します。
- コミュニケーションの活性化にむけた取り組みの推進や社内ルールに関するドキュメントの整備をおこない、あらたな業務にチャレンジするメンバーが、早期に生産性高く業務にあたることのできる環境をめざします。
- 相互理解の向上にむけては、タテとヨコのコミュニケーションの活性化にむけた取り組みを推進します。タテについては、人事賃金制度における評価制度の運用などについて、より納得感のある運用の実現をめざします。ヨコについては職場で孤立しないコミュニケーション、および孤立させないコミュニケーションのあり方について、部門や所属にとどまらず年代や勤務形態など、望むメンバーがさまざまな人脈を社内で構築できるよう交流の活性化をめざします。
- 社員のみでなく取り組み先やグループ会社も含めたハラスメント撲滅の取り組みをおこない、持続可能な関係性の維持と構築につとめます。

② 働く場所の選択肢に関する取り組み

- 会社としての生産性の維持・向上の観点を持ち、運用についての検証をおこないながら、ひきつづき働く場所の選択肢の拡大にむけた取り組みを推進します。
- 居住地制限のない働き方に関する制度の整備をおこないます。整備にあたっては、業務の実態とのバランスや、グループとしての働き方をリードする制度であることを考慮し、働く場所に関する制度そのもののほか、在宅勤務手当などの手当も含め、総合的に納得度の高い制度の構築をめざします。
- 併せて、ワーケーションなど、さらに働く場所の柔軟性を高めるような取り組みについても検討を開始します。

③ より働きやすい労働時間のあり方に関する取り組み

- 働く時間については、「日本一働きやすい会社」の実現にむけた総実労働時間の短縮に取り組みます。そのうえで、多様な休日と休暇の取得のあり方の検討をおこない、より一人ひとりの働き方に寄り添える状態をめざします。
- 総実労働時間の短縮にむけては、ひきつづき運用の実態を注視しながら、休日増と一日の所定労働時間短縮にむけた取り組みを進めます。また、夜間コールのあり方の検討や、これまでどおりの適正な時間管理の取り組みの推進のほか、深夜勤務の適正な運用と負担の軽減や、時間外勤務の削減にむけた生産性向上の取り組みの推進のサポートおこないます。
- より多様な休日・休暇の取得のあり方については、ライフワークバランスの向上の観点をもちながら、性別を問わない育休取得や介護・介護準備勤務、短時間勤務制度などの既存制度の活用推進や、月単位でのまとまった休暇の取得などのより柔軟で魅力的な制度についての検討を開始します。

(3) セーフティーネット

1) 4年後 あるべき状態

- ① 子育てや介護や通院などのライフイベントと仕事を両立でき、安心して働き続けられること
- ② 安全衛生や両立支援に関する制度が、多様化する働き方とマッチしていること

2) 現在の IMS の状況

- ① 自身の今後のライフイベントについての不安の声と同時に、組織全体で協力し合ってライフイベントを支え合う風土の醸成を望む声がある
- ② 安全衛生や災害被災時の対応などが多様化する働き方に追いついておらず、人種や障がいなどの個々の特性の理解にむけた取り組みが進んでいないなど、制度上の検討の余地がある

3) 問題点と具体的な取り組み項目

問題点	具体的な取り組み項目
既存の両立支援制度の理解浸透	セーフティーネットに関する取り組みの基盤整備
	両立支援のしくみの確立にむけた取り組み
安全衛生や両立支援に関する制度が、多様化する働き方とマッチしていない	より時代に合ったセーフティーネットのあり方の検討

4) セーフティーネット あるべき姿と現状のギャップ解決にむけた具体的な取り組み項目

① セーフティーネットに関する取り組みの基盤整備

- 安全衛生面のみならず、ダイバーシティなど、これから取り組むべきさまざまなテーマについて、活発な意見交換をおこなうことができる基盤として組合組織内や労使における会議体の活性化にむけた体制整備をおこないます。
- さまざまなテーマに応じたテーマ別 VOICE の実施をおこないます。
- IMS で働く全従業員が等しく個人の活躍や自己実現を目指せるように、ライフに必要な教育体系について、労使で検討をおこない、整備にむけた取り組みをおこないます。

② 両立支援のしくみの確立にむけた取り組み

(ア) 出産・育児と仕事の両立

- 性別によらない育休取得について、ひきつづき制度の利活用を推進します。
- 育児を事由とした短時間勤務制度における、週あたりの労働日数の低減など、メンバーの声に応じた制度のあり方についてひきつづき検討をおこないます。
- 育児と仕事の両立に関するサポートが効果的におこなえるような取り組みを検討します。

(イ) 介護と仕事の両立支援

- 既存の介護・介護準備休業制度や勤務制度について、企業の生産性の維持・向上の観点を持ちながら、全国勤務の取り組みの推進と併せてその制度活用のあり方について検討をおこないます。
- 年代別の教育活動など、介護に関する制度の理解度を高めるための取り組みを検討します。
- 介護に関わるメンバー同士が情報交換をおこなえる風土をめざします。

(ウ) 疾病と仕事の両立支援

- 制度の利活用について引き続きメンバー理解を促すとともに、傷病による休職期間のあり方などについて検討します。
- メンバー自身の健康に関するサポートのあり方と併せ検討をおこないます。

③ より時代に合ったセーフティーネットのあり方の検討

- 勤務地を問わない働き方における平常時や災害発生時の安全衛生の考え方の検討など、より安全に、安心して働くことができる環境の整備にむけた取り組みをおこないます。
- IT 会社であることを背景とした、ライフステージに応じた働き方や、障がいなど様々な個性をもつお互い・自身のことを知るためのきっかけづくりをおこなうなど、安心して全員が気持ちよく働くことができる環境をめざします。

(4) 福利厚生

1) 4 年後 あるべき状態

- ① 多様な働き方をふまえた精神面や身体面の健康や生活へのサポートがより充実していること

2) 現在の IMS の状況

- ① 在宅勤務の健康に与える影響についての意識が高い状況とは言えず、その状況の改善にむけた支部労使での対策ができていない

3) 問題点と具体的な取り組み項目

問題点	具体的な取り組み項目
多様な働き方をふまえた精神面や身体面の健康や生活へのサポートが充実していない	働き方に応じた福利厚生のあり方の検討
	健康と生活に関する福利厚生のあり方の検討

4) 福利厚生 あるべき姿と現状のギャップ解決にむけた具体的な取り組み項目

① 働き方に応じた福利厚生のあり方の検討

- 勤務地を問わない働き方の拡大の状況をふまえ、福利厚生面でのサポートのあり方を検討し、メンバー一人ひとりの満足度が高い状況をめざします。
- さまざまな場所で働くメンバーが参加できエンゲージメントの向上につながる、グループ労使・IMS 労使共催の取り組みをひきつづき推進します。
- メンバーのニーズに応じて、会社のほか関連各署への働きかけを進めます。

② 健康と生活に関する福利厚生のあり方の検討

- ワークとライフの充実の原点である健康について、さまざまな環境においてそれぞれに合った形で健康でいつづけることができる状態をめざします。在宅での勤務における運動不足などの健康リスクへの対策について、一人ひとりがより積極的に自己管理をおこなうよう促します。そのうえで、健康経営の考え方にもとづいた労使での取り組みを推進します。
- 時代に合った生活のサポートについて労使で検討をおこないます。

VI. 組合本部 2023 年度グループ労使協議報告

1. 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」にむけて、「人事制度」および「働き方」に関わる項目について協議をおこなうとともに、多様化する価値観や三越伊勢丹グループのタイバーシティ推進にむけた協議をおこなってきました。

2. 人に関わる諸制度

(1) 出向に関わる労働条件のあり方

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

出向におけるフェーズと確認ポイント

<前提>

- ・ 出向は、グループ戦略に基づく出向政策の目的に従い計画する
- ・ 具体的な出向先の選定は、各社戦略との整合に基づき計画する

<出向先の選定>における確認事項

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

<労働条件>における確認事項

- ・ 出向期間中の労働条件は、「労働協約出向規定」をもとに、支部労使で確認を行う。
- ・ グループ外出向時など、個別協議等が必要な場合は、その内容について支部労使で確認を行うとともに、必要に応じて本部労使にて協議を行う

<出向者の選定>における確認事項

- ・ 出向者の選定においては、「雇用形態間の違い・バランス(均衡)」に十分に留意し、特に本人同意が必要な雇用形態の対応等にあたっては本人意思の確認等は慎重に行う。
- ・ 出向者の選定においては、自社における期待役割と出向先において担う役割・業務との整合性等を十分に配慮する
- ・ 従業員の納得性向上という観点から、社内公募等や、自己申告等の情報等を積極的に活用する
- ・ 出向者を選定する際は、当人のCDPに十分に配慮するとともに、プライベートな事情にも配慮する

<出向者への通知・出向後フォロー>における確認事項

- ・ 出向者への通知は上司(上長)から必ず出向の目的と当人である理由を説明し、合わせて動機付けを行う
- ・ 業務スマホの貸与等、会社通達や連絡事項等が確実に伝わり、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。

1) 「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）

2) 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）

3) 時間単位年次有給休暇制度の導入

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

<時間単位有給休暇グループガイドライン>

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

4) 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。

5) 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”にむけた施策、③対象者や事由を限定しない短時間勤務、休暇・休業・休職制度の検討をおこないました。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おこない推進しました。

(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・処遇の整理をおこないました。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おこないました。

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 ・ 後任人材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おこないました。

1) 長時間労働者（時差時間・時間外）の解消へむけた取り組み

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おこないました。（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%

2) 勤怠システム刷新へむけての検討

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）

3) 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むけた課題と対策の確認、促進、各社状況の整理をおこないました。

(5) 風土改革の推進（対話風土の醸成と相互尊重の推進）

多様な個々人一人ひとりがこれまで以上に「ひとの力」を発揮するためには対話風土に加えて、相互尊重の推進も不可欠であることを労使で確認をしました。グループ各社の取り組みについて「心理的安全性」の観点を取り入れた目指す姿に合わせるように引き続き整理をおこないます。また 1 on 1 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おこないました。

<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むけた取り組み

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おこないました。

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おこない双方の状況把握や情報共有などをおこないハラスメント撲滅に取り組みました。

3. 今後の主な労使協議事項について

- 会社戦略実現へむ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むけた取り組み
- 導入済制度の運用確認と検証
- 法改正に伴う対応

4. 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。

1. 労働協約改訂のポイント

(1) 社員労働協約改訂

1) 社員：本則改定改訂のポイント

第 5 章 人事	第 2 節 休職	・休職期間について、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ことを明記
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	・年間休日数変更に伴う所定労働時間の変更 ・私用の遅刻、早退、外出について、1 分単位で賃金控除を行うことを規定 ・遅刻、早退、外出について、特例を規定 ・育児勤務、介護勤務、フルタイム早番固定勤務、短時間勤務についての記載を第 5 章から第 6 章に移行
	第 2 節 休日・休暇	・年間休日数を 124 日に変更 ・時間単位の有給休暇制度の新設 ・半日単位の有給休暇制度の一部変更

2) 社員：付属諸規程改訂のポイント

連続休暇規定	・連続休暇分各個休日の日数を 12 日に変更 ・入社月別の連続休暇分各個休日の変更
時間外・休日勤務に関する規程	・変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）
休日規程	・連続休暇分各個休日を 12 日に変更
・連続休暇規程 ・ストック有給休暇規程	・各種休暇の変更ルールの明記

・ストック有給休暇規程 ・介護・介護準備休業規程 ・介護・介護準備勤務規程 ・子の看護・家族の介護休暇規程 ・短時間勤務規程 ・時間外・休日勤務に関する規程	・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記
子の看護・家族の介護休暇規程	半日単位・時間単位年次有給休暇と表記を揃える（新勤怠システム対応）
賃金規程	・年間休日数変更に伴い、月平均所定労働日数を 20.0 日に変更 ・年間休日数変更に伴い、月平均所定労働分数を 8940 分に変更 ・遅刻、早退、外出の賃金控除について規定 ・欠勤控除の上限を規定 ・休日勤務の代休付与のタイミングを明記 ・現行の運用に合わせ、定期券代金の充当ルールに“原則”を追記 ・傷病調整手当、休職手当支給手続きの具体的な内容を明記 ・扶養家族の範囲の明記（16 歳未満の子：地方税法上の扶養親族、その他の子：所得税法上の扶養親族）※年少扶養廃止時の改訂もれ ・ベースアップによる資格給表変更
キャリア形成支援制度規程	・対象者や運用について表記整理 ・ライフイベント再雇用制度の事由に「不妊治療」を追加、私傷病による休職者は対象外とすること明記
・自己研修休職規程 ・育児休業規程 ・介護・介護準備休業規程 ・介護・介護準備勤務規程 ・短時間勤務規程 ・配偶者転勤休職規程	・期間について、雇用形態の変更があった場合は、転換前後の期間を通算することを明記 ・介護・介護準備休業、介護・介護準備勤務について対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
育児のためのフルタイム早番固定勤務 新設	・制度を新設

短時間勤務規程	・時間単位の有給休暇制度の新設 ・半日単位の有給休暇制度の一部変更
ハラスメント防止規程	・運用に合わせた手続き等の規定の見直し ・「あらゆるハラスメント」の記載を追記 ・表記整備
服務規律	・「あらゆるハラスメント」の記載を追記
安全衛生管理規程	・適切でない表記の削除
・自己申告制度 ・社内公募制度 ・チャレンジ申告制度 ・ライフイベント再雇用制度 ・カムバック再雇用制度	・他の雇用形態についての記載削除
・自己研修休職制度 ・配偶者転勤休職制度 ・海外勤務者規程	・“組合員”の表記を削除し、他の規程と揃える

(2) メイト社員労働協約改訂

1) メイト社員：本則改定改訂のポイント

第 5 章 人事	第 2 節 休職	・休職期間について、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ことを明記
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	・年間休日数変更に伴う所定労働時間の変更 ・私用の遅刻、早退、外出について、1 分単位で賃金控除を行うことを規定 ・遅刻、早退、外出について、特例を規定 ・育児勤務、介護勤務、フルタイム早番固定勤務、短時間勤務についての記載を第 5 章から第 6 章に移行
	第 2 節 休日・休暇	・年間休日数を 124 日に変更 ・時間単位の有給休暇制度の新設 ・半日単位の有給休暇制度の一部変更

2) メイト社員：付属諸規程改訂のポイント

連続休暇規定	・連続休暇分各個休日の日数を 12 日に変更 ・入社月別の連続休暇分各個休日の変更
休日規程	・連続休暇分各個休日を 12 日に変更
・連続休暇規程 ・ストック有給休暇規程	・各種休暇の変更ルール of 明記
ストック有給休暇規程	・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記

賃金規程	・年間休日数変更に伴い、月平均所定労働日数を 20.0 日に変更 ・年間休日数変更に伴い、月平均所定労働分数を 8940 分に変更 ・遅刻、早退、外出の賃金控除について規定 ・欠勤控除の上限を規定 ・休日勤務の代休付与のタイミングを明記 ・現行の運用に合わせ、定期券代金の充当ルールに“原則”を追記 ・傷病調整手当、休職手当支給手続きの具体的な内容を明記 ・扶養家族の範囲の明記（16 歳未満の子：地方税法上の扶養親族、その他の子：所得税法上の扶養親族）※年少扶養廃止時の改訂もれ ・ベースアップによる資格給表変更
キャリア形成支援制度規程	・対象者や運用について表記整理 ・ライフイベント再雇用制度の事由に「不妊治療」を追加、私傷病による休職者は対象外とすること明記
・自己申告制度 ・社内公募制度 ・ライフイベント再雇用制度 ・カムバック再雇用制度	・他の雇用形態についての記載削除

(3) フェロー社員（無期）労働協約改訂

1) フェロー社員（無期）：本則改定改訂のポイント

第5章 人事	第2節 休職	・休職期間について、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ことを明記
第6章 労働条件	第1節 就業時間	・遅刻、早退、外出について、特例を規定 ・育児勤務、介護勤務、短時間勤務についての記載を第5章から第6章に移行
	第2節 休日・休暇	・時間単位の有給休暇制度の新設 ・半日単位の有給休暇制度の一部変更

2) フェロー社員（無期）：付属諸規程改訂のポイント

・連続休暇規程 ・ストック有給休暇規程	・各種休暇の変更ルールの明記
ストック有給休暇規程	・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記
賃金規程	・遅刻、早退、外出の賃金控除について規定 ・欠勤控除の上限を規定 ・休日勤務の代休付与のタイミングを明記 ・傷病調整手当、休職手当支給手続きの具体的な内容を明記 ・ベースアップによるベース給変更
介護・介護準備勤務規程	・期間について、雇用形態の変更があった場合は、転換前後の期間を通算することを明記 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記 ・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記

(4) フェロー社員（有期）労働協約改訂

1) フェロー社員（有期）：本則改定改訂のポイント

第5章 人事	第2節 休職	・休職期間について、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ことを明記
第6章 労働条件	第1節 就業時間	・遅刻、早退、外出について、特例を規定 ・育児勤務、介護勤務、短時間勤務についての記載を第5章から第6章に移行
	第2節 休日・休暇	・時間単位の有給休暇制度の新設 ・半日単位の有給休暇制度の一部変更

2) フェロー社員（有期）：付属諸規程改訂のポイント

・連続休暇規程 ・ストック有給休暇規程	・各種休暇の変更ルールの明記
ストック有給休暇規程	・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記
賃金規程	・遅刻、早退、外出の賃金控除について規定 ・欠勤控除の上限を規定 ・休日勤務の代休付与のタイミングを明記 ・傷病調整手当、休職手当支給手続きの具体的な内容を明記 ・ベースアップによるベース給変更
介護・介護準備勤務規程	・期間について、雇用形態の変更があった場合は、転換前後の期間を通算することを明記 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記 ・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記

(5) エルダースタッフ労働協約改訂

1) エルダースタッフ：本則改定改訂のポイント

第 5 章 人事	第 2 節 休職	・休職期間について、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ことを明記
第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	・年間休日数変更に伴う所定労働時間の変更（エルダースタッフⅢ・Ⅳ） ・私用の遅刻、早退、外出について、1 分単位で賃金控除を行うことを規定 ・遅刻、早退、外出について、特例を規定 ・育児勤務、介護勤務、フルタイム早番固定勤務、短時間勤務についての記載を第 5 章から第 6 章に移行
	第 2 節 休日・休暇	・年間休日数を 124 日に変更（エルダースタッフⅢ・Ⅳ） ・時間単位の有給休暇制度の新設 ・半日単位の有給休暇制度の一部変更

2) エルダースタッフ：付属諸規程改訂のポイント

・連続休暇規程 ・ストック有給休暇規程	・各種休暇の変更ルールの明記
ストック有給休暇規程	・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記

賃金規程	・年間休日数変更に伴い、月平均所定労働日数を 20.0 日に変更（エルダースタッフⅢ・Ⅳ） ・年間休日数変更に伴い、月平均所定労働分数を 8940 分に変更（エルダースタッフⅢ・Ⅳ） ・遅刻、早退、外出の賃金控除について規定 ・欠勤控除の上限を規定 ・休日勤務の代休付与のタイミングを明記 ・傷病調整手当、休職手当支給手続きの具体的な内容を明記 ・ベースアップによる本給表変更
介護・介護準備勤務規程	・期間について、雇用形態の変更があった場合は、転換前後の期間を通算することを明記 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記 ・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記

(6) スペシャリティスタッフⅠ 労働協約改訂

1) スペシャリティスタッフⅠ：本則改定改訂のポイント

第6章 労働条件	第1節 就業時間	・私用の遅刻、早退、外出について、1分単位で賃金控除を行うことを規定 ・遅刻、早退、外出について、特例を規定 ・育児勤務、介護勤務、フルタイム早番固定勤務、短時間勤務についての記載を第5章から第6章に移行
	第2節 休日・休暇	・時間単位の有給休暇制度の新設 ・半日単位の有給休暇制度の一部変更

2) スペシャリティスタッフⅠ：付属諸規程改訂のポイント

・連続休暇規程 ・ストック有給休暇規程	・各種休暇の変更ルールの明記
ストック有給休暇規程	・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記
賃金規程	・遅刻、早退、外出の賃金控除について規定 ・欠勤控除の上限を規定 ・休日勤務の代休付与のタイミングを明記 ・傷病調整手当、休職手当支給手続きの具体的な内容を明記
介護・介護準備勤務規程	・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記 ・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記

(7) スペシャリティスタッフⅡ 労働協約改訂

1) スペシャリティスタッフⅡ：本則改定改訂のポイント

第 6 章 労働条件	第 1 節 就業時間	・私用の遅刻、早退、外出について、1 分単位で賃金控除を行うことを規定 ・遅刻、早退、外出について、特例を規定 ・育児勤務、介護勤務、フルタイム早番固定勤務、短時間勤務についての記載を第 5 章から第 6 章に移行
	第 2 節 休日・休暇	・時間単位の有給休暇制度の新設 ・半日単位の有給休暇制度の一部変更

2) スペシャリティスタッフⅡ：付属諸規程改訂のポイント

連続休暇規程	・各種休暇の変更ルールの明記
賃金規程	・遅刻、早退、外出の賃金控除について規定 ・欠勤控除の上限を規定 ・休日勤務の代休付与のタイミングを明記 ・傷病調整手当、休職手当支給手続きの具体的な内容を明記
介護・介護準備勤務規程	・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記 ・介護対象者について配偶者（事実婚を含む）の定義を法定基準に合わせる ・事実婚の配偶者にかかる手続きを明記

2. 労働協約改訂 新旧表

(1) 社員労働協約 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 510 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
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「短時間勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 512 条（休 職） 会社は、組合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 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 （新設） 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める自己研修休職規程により取扱う。	第 510 条（休 職） 会社は、組合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 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 （4）本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 自己の研修のために休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める自己研修休職規程により取	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ

現行	改訂	備考
6. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護休業規程」により取扱う。 7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 8. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	扱う。 6. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護休業規程」により取扱う。 7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 8. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	
第 513 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第 511 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	・条数の繰り上げ
第 514 条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。 但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 515 条（復 職） 休職事由（第 512 条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 512 条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	第 513 条（復 職） 休職事由（第 510 条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 510 条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 516 条（表彰及び懲戒） 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める表彰・懲戒規程に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 514 条（表彰及び懲戒） 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める表彰・懲戒規程に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 517 条（退 職） 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき	第 515 条（退 職） 社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。	3. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。	
第 518 条（定年退職） 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第 516 条（定年退職） 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引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。 ③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 519 条（依願退職） 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 517 条（依願退職） 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 520 条（解 雇） 会社は、社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が極めて低く配置転換をしたが、見込みのないとき。 3. 第 106 条に該当し解雇と決定したとき。	第 518 条（解 雇） 会社は、社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が極めて低く配置転換をしたが、見込みのないとき。 3. 第 106 条に該当し解雇と決定したとき。	・条数の繰り上げ
第 6 章 労 働 条 件	第 6 章 労 働 条 件	
第 1 節 就 業 時 間	第 1 節 就 業 時 間	
第 601 条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、1803 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 40 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	第 601 条(労働時間) 社員の年間所定労働時間は、1788 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 23 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	・休日 2 日増に伴う所定労働時間の変更
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱)	・遅刻、早

現行	改訂	備考
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。	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3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”条文移動
第607条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1.選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等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または在宅勤務を命ずることがある。なお、フレックス勤務者は対象外とする。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	(削除)	・新606条に移行
第510条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第607条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動(第5章から第6章へ)
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。	・章の移動(第5章から第6章へ)
第608条(育児時間) 会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し	第609条(育児時間) 会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
て、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により1日2回各々30分または1日1回1時間与える。この場合は有給とする。	て、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により1日2回各々30分または1日1回1時間与える。この場合は有給とする。	
第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	第 610 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・条数の繰り下げ
(新設)	諒解事項 第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条(休日) 年間の総休日数は、122 日とする。但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③取扱い、別に定める「休日規程」による。	第 611 条(休日) 年間の総休日数は、124 日とする。但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③取扱い、別に定める「休日規程」による。	・条数の繰り下げ ・休日 2 日増
第 611 条 (年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 カ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 カ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。	第 612 条 (年次有給休暇) 会社は社員に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。 また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 カ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 カ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更 ・条数の繰り下げ

現行													改訂													備考																																																																																																		
<table><tr><td rowspan="13">入社月 1ヶ月を平均した週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table>													入社月 1ヶ月を平均した週所定労働日数													4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	5日	11日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	<table><tr><td rowspan="13">入社月 1ヶ月を平均した週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>5日</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>4日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table>													入社月 1ヶ月を平均した週所定労働日数													4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	5日	11日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	
入社月 1ヶ月を平均した週所定労働日数																																																																																																																												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																																																
	5日	11日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																																																																
	4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																																
	入社月 1ヶ月を平均した週所定労働日数																																																																																																																											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月																																																																																																														
		5日	11日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日		1日																																																																																																														
		4日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日		0日																																																																																																														
		2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。																																																																																																																										
		<table><tr><td>勤続年数</td><td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>週4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table>													勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	週所定労働日数							週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日	週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	<table><tr><td>勤続年数</td><td>1年以下</td><td>1年超 2年</td><td>2年超 3年</td><td>3年超 4年</td><td>4年超 5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>週所定労働日数</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>週4日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table>													勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	週所定労働日数							週5日以上	12日	13日	15日	17日		19日	22日	週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																								
		勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																																																																																																				
		週所定労働日数																																																																																																																										
		週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																																																																				
週4日		8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																					
勤続年数		1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																																																																																																					
週所定労働日数																																																																																																																												
週5日以上		12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																																																																					
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																						
② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者に																																																																																																																												

現行	改訂	備考
については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④ 1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を	については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④ 1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、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305条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の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（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）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. 変形労働時間制勤務においては、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	

現行	改訂	備考
与える ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。 ⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦ 会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧ 年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。 ⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦ 会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧ 年次有給休暇は原則として社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上の社員に対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第 612 条 (欠 勤) 社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提示しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第 511 条第 1 号による欠勤終了後（病気欠勤に引き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 ヶ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。	第 613 条 (欠 勤) 社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提示しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 業務外の傷病による欠勤終了後（当該病気欠勤に引き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 ヶ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。	・条数の繰り下げ ・表記の変更

現行	改訂	備考
⑤ 病気欠勤が1ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	⑤ 病気欠勤が1ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	
第 613 条 (生理休暇) 会社は、女性に対しその請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 614 条 (生理休暇) 会社は、女性に対しその請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条数の繰り下げ
第 614 条 (産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ② 会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	第 615 条 (産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ② 会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	・条数の繰り下げ
第 615 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、 4月1日 から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、 毎年4月1日 から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第 616 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 4月1日 から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 毎年4月1日 から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第 617 条 (慶弔災害休暇) 会社は、次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。 1. 結婚休暇 (1)本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続	第 618 条 (慶弔災害休暇) 会社は、次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。 1. 結婚休暇 (1)本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む 前後連続 7 日以内 (2)配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む 前後連続 5 日(本人または配偶者が喪主の場合 7 日)以内 (3)本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶 者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む 前後連続 3 日(本人または配偶者が喪主の場合 5 日)以内 (4)本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟 姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日 (本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流 失等の災害を受けた場合 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊また は床上浸水等した場合 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流 失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内 〔忌引休暇一覧〕 備 考 イ. () 内の数字は血族親等を示す。 ロ. [] 内の数字は姻族親等を示す。 ハ. 日数は忌引休暇日数を示す。 ニ. 但し、本人または配偶者が喪主の場合の日数 を < > 内に示す。	7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む 前後連続 7 日以内 (2)配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む 前後連続 5 日(本人または配偶者が喪主の場合 7 日)以内 (3)本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶 者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む 前後連続 3 日(本人または配偶者が喪主の場合 5 日)以内 (4)本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟 姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日 (本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流 失等の災害を受けた場合 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊また は床上浸水等した場合 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流 失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内 〔忌引休暇一覧〕 備 考 イ. () 内の数字は血族親等を示す。 ロ. [] 内の数字は姻族親等を示す。 ハ. 日数は忌引休暇日数を示す。 ニ. 但し、本人または配偶者が喪主の場合の日数 を < > 内に示す。	
第 618 条(手 続) 社員は、第 613 条から第 617 条の休暇を利用し ようとするときは、原則として、事前に会社に申し出な ればならない。	第 619 条(手 続) 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 ればならない。	・条数の繰 り下げ ・引用条 数の変更

現行	改訂	備考
第 619 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。	第 620 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。	・条数の繰り下げ
(新設)	諒解事項 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条 (妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱い、第 606 条により取扱う。	第 621 条 (妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱い、第 606 条により取扱う。	・条数の繰り下げ
第 621 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	・条数の繰り下げ
第 622 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	・条数の繰り下げ
第 4 節 賃金	第 4 節 賃金	
第 623 条 (賃金規程) 会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。	第 624 条 (賃金規程) 会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。	・条数の繰り下げ
第 624 条 (退職給付規程) 会社は、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。	第 625 条 (退職給付規程) 会社は、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。	・条数の繰り下げ
第 625 条 (確定拠出年金) 社員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ企業型年金規約」による。	第 626 条 (確定拠出年金) 社員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ企業型年金規約」による。	・条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 626 条 (出張規程) 会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱い、別に定める「出張規程」による。	第 627 条 (出張規程) 会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱い、別に定める「出張規程」による。	・条数の繰り下げ
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条 (有効期間) 本協約の有効期間は、 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日 までとする。	第 1404 条 (有効期間) 本協約の有効期間は、 2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日 までとする。	
第 1405 条 (自動更新)	第 1405 条 (自動更新)	

現行	改訂	備考
本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2024 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	
附属諸規定	附属諸規定	
就 業 形 態 規 程	就 業 形 態 規 程	
第 3 章フレックスタイト制勤務	第 3 章フレックスタイト制勤務	
第 302 条（始・終業時刻） フレックスタイト制勤務を行う社員については本規程第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ② 交通遮断については、労働協約第 607 条第 3 号の公用の遅刻、早退扱いとしない。	第 302 条（始・終業時刻） フレックスタイト制勤務を行う社員については本規程第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 （削除）	交通遮断の条文移動
第 4 章 変形労働時間制勤務	第 4 章 変形労働時間制勤務	
第 403 条（1 年単位の変形労働時間制勤務） 会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当たり 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。 ② 前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日 とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 ③ 始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。	第 403 条（1 年単位の変形労働時間制勤務） 会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当たり 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。 ② 前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日 とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 ③ 始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。	表記の整理
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	
第 102 条（定義） この規程にいう時間外・休日勤務とは次の場合をいう。 (1)時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2)休日勤務 休日数が労働基準法に定める 4 週間に対し 4 休日を下回る場合。	第 102 条（定義） この規程にいう時間外・休日勤務とは次の場合をいう。 (1)時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2)休日勤務 休日数が労働基準法に定める 4 週間に対し 4 休日を下回る場合。	・変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）

現行	改訂	備考
この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。	この場合の 4 週間の起算日は、毎年 4 月 1 日とする。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。	
第 111 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 111 条(休日勤務の範囲) 休日勤務は、原則として 4 週間を通じ 1 日とする。 この場合の 4 週間の起算日は、毎年 4 月 1 日とする。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。	・実態に合わせて“原則”を規定 ・変形休日制対応 ・第 102 条対応
第 112 条(家族的責任を有する者の制限) 会社は、次の第 1 号に該当する場合、または第 2 号に該当する者が請求した場合には、第 102 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。 1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。 2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 また、この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っていない者で、小学校 6 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。 1. 時間外勤務 (1) 早出 午前 8 時より (2) 残業 午後 9 時まで (3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで (4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで	第 112 条(家族的責任を有する者の制限) 会社は、次の第 1 号に該当する場合、または第 2 号に該当する者が請求した場合には、第 102 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。 1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。 2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 また、この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っていない者で、小学校 6 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。 1. 時間外勤務 (1) 早出 午前 8 時より (2) 残業 午後 9 時まで (3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで (4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足

現行	改訂	備考																																																				
(新設) 2.休日勤務 原則としてさせない。 3.深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで） 原則としてさせない。	③事実婚の配偶者の介護のために前各項を請求する場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。但し、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。 2.休日勤務 原則としてさせない。 3.深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで） 原則としてさせない。																																																					
休日規程	休日規程																																																					
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																																																					
第 101 条（目 的） 本規程は、労働協約第 610 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 611 条に基づき、社員の休日に関する事項を定める。	・引用条数の変更																																																				
第 102 条（休日数） 1.年間の総休日数 122 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・アニバーサリー休日 3 日 ・連続休暇分各個休日 10 日 ・年始休日（1 月 1 日） 1 日 ②各個休日の編成は、原則として週休 2 日制とし月間休日 9 日を取得するものとする。 また、連続休暇分各個休日、年始休日・アニバーサリー休日とは別に、月間休日 9 日間の中で、週休 2 日を超える休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整のうえ、決定するものとする。 ※連続休暇分各個休日の取得については、連続休暇規程参照 なお、週の始まりは原則、水曜日とする。 ③また、各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上の日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。 ④ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	第 102 条（休日数） 1.年間の総休日数 124 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・アニバーサリー休日 3 日 ・連続休暇分各個休日 12 日 ・年始休日（1 月 1 日） 1 日 ②各個休日の編成は、原則として週休 2 日制とし月間休日 9 日を取得するものとする。 また、連続休暇分各個休日、年始休日・アニバーサリー休日とは別に、月間休日 9 日間の中で、週休 2 日を超える休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整のうえ、決定するものとする。 ※連続休暇分各個休日の取得については、連続休暇規程参照 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ③また、各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上の日を取得する。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 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。	・休日 2 日増 ・表記の整理 ・変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）																																																				
連続休暇規程	連続休暇規程																																																					
第 101 条（目 的） 本規程は、労働協約第 611 条第 9 項及び「休日規程」第 301 条に基づき、連続休暇の実施に関する事項を定める。	第 101 条（目 的） 本規程は、労働協約第 612 条第 9 項及び「休日規程」第 301 条に基づき、連続休暇の実施に関する事項を定める。	・引用条数の変更																																																				
第 102 条（連続休暇分各個休日） 1.連続休暇分各個休日は年間 10 日とする。 2.新入社員は入社月により次の通りとする。	第 102 条（連続休暇分各個休日） 1.連続休暇分各個休日は年間 12 日とする。 2.新入社員は入社月により次の通りとする。	・休日 2 日増																																																				
<table><tr><td>月</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td></tr></table>	月	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3		月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月	<table><tr><td>月</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td></tr></table>	月	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3		月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月	
月	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3																																										
	月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月																																										
月	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3																																										
	月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月																																										

現行	改訂	備考																																																																														
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>日</td><td>1</td><td>1</td><td>8</td><td>8</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>数</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								月	月	月				日	1	1	8	8	5	5	5	5	3	3	0	0	数	0	0											<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td></td><td></td></tr><tr><td>日</td><td>1</td><td>1</td><td>9</td><td>9</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>数</td><td>2</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									月	月	月			日	1	1	9	9	6	6	6	6	3	3	0	0	数	2	2											
							月	月	月																																																																							
日	1	1	8	8	5	5	5	5	3	3	0	0																																																																				
数	0	0																																																																														
								月	月	月																																																																						
日	1	1	9	9	6	6	6	6	3	3	0	0																																																																				
数	2	2																																																																														
第 103 条（編成基準） 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって原則として 1 週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。 2. 編成期間は上期（4 月～9 月）及び下期（10 月～3 月）に分割する。 3. 連続休暇分各個休日は原則として上・下期に二分割する。 4. 中途入社者は、入社月の属する期間を考慮し、編成する。 5. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	第 103 条（編成基準） 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって原則として 1 週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。 2. 編成期間は、毎年上期（4 月～9 月）及び下期（10 月～3 月）に分割する。 3. 連続休暇分各個休日は原則として上・下期に二分割する。 4. 中途入社者は、入社月の属する期間を考慮し、編成する。 5. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	・表記の整理																																																																														
第 104 条（編成の変更） 原則として、編成後の変更は認めない。但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、会社が承認した場合には変更することができる。 4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第 102 条第 2 号を準用する。	第 104 条（編成の変更） 原則として、編成後の変更は認めない。但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、会社が承認した場合には変更することができる。 4. 連続休暇編成後に事由が発生した労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇、労働協約第 612 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第 102 条第 2 号を準用する。	・変更時の運用ルールを明記																																																																														
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程																																																																															
第 101 条（目的） 本規程は、労働協約第 611 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものである。	第 101 条（目的） 本規程は、労働協約第 612 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものである。	・引用条数の変更																																																																														

現行	改訂	備考
従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする	従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする	
第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を	第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、労働協約第 615 条に定める産後休業をして	・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. 労働協約第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. 労働協約第 617 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 ヶ月前までに申し出る。1	いない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. 労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. 労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。	

現行	改訂	備考
回に使用できる日数の上限は連続 14 日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14.その他の事由については、労使で協議して決定する。	12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 14 日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14.その他の事由については、労使で協議して決定する。	
第 106 条(申し出の撤回) 第 104 条及び第 105 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>が</u>、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。<u>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</u>	第 106 条(申し出の撤回) 第 104 条及び第 105 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、<u>会社は原則として撤回を認めるが</u>、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はいできない。但し、申し出の事後に事由が発生した労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。</u>	・表記ミス修正 ・撤回時の運用ルールを明記
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条 (目 的) 本規程は、労働協約<u>第 623 条</u>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<u>第 624 条</u>に基づき社員の賃金に関する事項を定める。	・引用条数変更
第 103 条 (賃金の計算期間と支払) 賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。 但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。 ② 前項にかかわらず、基準外賃金、<u>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 103 条 (賃金の計算期間と支払) 賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。 但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。 ② 前項にかかわらず、基準外賃金、<u>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。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
第 108 条 (<u>欠勤の賃金控除</u>) 労働協約第 612 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の <u>20.2 分の 1</u> を控除する。 ② <u>基準外賃金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 108 条 (<u>欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除</u>) 労働協約第 613 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の <u>20.0 分の 1</u> 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、<u>1 分につき基準内賃金の 8940 分の 1</u> 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)	・所定労働時間短縮 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・欠勤控除の上限を規定(全欠の

現行	改訂	備考
		規定は削除。運用に合わせる) ・引用条数の変更
第 109 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 613 条、第 614 条、第 615 条及び第 616 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 512 条第 1 号については、賃金規程第 306 条に定める休職手当を支給することがある。	第 109 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 510 条に定める休職期間並びに労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 510 条第 1 号については、賃金規程第 306 条に定める休職手当を支給することがある。	・引用条数の変更
(新設)	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 か月通算で 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 20.0 分の 1 を控除する。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 章 諸 手 当	第 3 章 諸 手 当	
第 301 条 (子ども手当) 会社は扶養家族を有するステージ C およびステージ C - t に対し、対象者一人につき 10,000 円の子ども手当を支給する。 なお、扶養家族は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。 ② 前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を子ども手当の支給対象とする。 イ. 満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 ロ. 重度障害 (1・2 級) のある者 ハ. 障害のある子 但し、支給対象の人数の限度は、4 人までとする。 ① 子ども手当を申請する者は、必要書類を速やかに提出しなければならない。②基準内賃金の計算期間の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月のこども手当を支給しない。	第 301 条 (子ども手当) 会社は扶養家族を有するステージ C およびステージ C - t に対し、対象者一人につき 10,000 円の子ども手当を支給する。 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。 ② 前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を子ども手当の支給対象とする。 イ. 満 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子 ロ. 重度障害 (1・2 級) のある者 ハ. 障害のある子 但し、支給対象の人数の限度は、4 人までとする。 ① 子ども手当を申請する者は、必要書類を速やかに提出しなければならない。②基準内賃金の計算期間の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月のこども手当を支給しない。	・所得税における年少扶養廃止時の改訂もれ
第 302 条 (時間外勤務手当・深夜勤務手当) 1. 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当 (深夜勤務分含む) として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。 1. 所定時間外労働 60 時間以下 25% 2. 時間外労働 60 時間超 50%	第 302 条 (時間外勤務手当・深夜勤務手当) 1. 各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当 (深夜勤務分含む) として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。 1. 所定時間外労働 60 時間以下 25% 2. 時間外労働 60 時間超 50%	・所定労働時間の短縮

現行	改訂	備考												
但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。 ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 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。 (本給 + 在宅勤務手当) / 9015 2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。 第 303 条（休日勤務手当） 「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 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）と当該週末は前後の週に代休を与える。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (本給 + 在宅勤務手当) / 9015 × 割増率 <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時 ～午後 10 時</td><td>午後 10 時 ～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr> </table> ③前項において代休を取らなかった場合は次の手当を支給する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 20.2 × 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。 (本給 + 在宅勤務手当) / 9015 × 1.0 × 各人の就業時間を越えた分数 第 305 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、退職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。 ② 傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。	時間帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時 ～午前 5 時	割増率	0.35	0.6	但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。 ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 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。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。 第 303 条（休日勤務手当） 「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 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。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 × 割増率 <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時 ～午後 10 時</td><td>午後 10 時 ～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr> </table> ③前項において代休を取らなかった場合は次の手当を支給する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 20.0 × 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次の手当を支給する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数 第 305 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 613 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、労働協約第 612 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	時間帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時 ～午前 5 時	割増率	0.35	0.6	・所定労働時間の短縮 ・代休付与のタイミングの明文化 ・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正
時間帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時 ～午前 5 時												
割増率	0.35	0.6												
時間帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時 ～午前 5 時												
割増率	0.35	0.6												

現行	改訂	備考
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。	当を支給する。 ② 傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。 ③ 健康保険法上の給付（傷病手当金）期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。	
第 306 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 512 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 306 条（休職手当） 労働協約第 510 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 511 条に定める義務を履行した場合に限る。	・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
第 4 章 賞 与	第 4 章 賞 与	
第 402 条（支給対象） 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） 賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から当年 3 月 31 日まで、12 月賞与については当年 4 月 1 日から当年 9 月 30 日とする。	・表記の整理
通勤費支給細則	通勤費支給細則	
賃金規程第 308 条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。 1. （利用交通機関） (1) 原則として、利用交通機関は、鉄道とする。路線は現住所の最寄駅より会社の指定する駅までとし、最安価を原則として会社が認めた社会通念上合理的な経路とする。 (2) 最寄駅の定義は、徒歩で最も近い駅、もしくは本人申請の上会社が認めた最安価となる場合の駅とする。 (3) 会社の指定する勤務地の利用駅は別途定める。 (4) 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 k m以内の場合、原則として徒歩とする。 (5) 自家用車の利用は、現住所・勤務地の立地条件、路線の運行状況や路線の改廃など公共交通機関による通勤が困難である、または合理的な通勤手段であるという理由で会社が許可した場合に認める。 (6) バスの利用にあたっては以下の通りとする。 ① 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 k mを超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。 ② 現住所から勤務場所まで徒歩で 1.2km を超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。 ③ 前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望	賃金規程第 308 条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。 1. （利用交通機関） (1) 原則として、利用交通機関は、鉄道とする。路線は現住所の最寄駅より会社の指定する駅までとし、最安価を原則として会社が認めた社会通念上合理的な経路とする。 (2) 最寄駅の定義は、徒歩で最も近い駅、もしくは本人申請の上会社が認めた最安価となる場合の駅とする。 (3) 会社の指定する勤務地の利用駅は別途定める。 (4) 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 k m以内の場合、原則として徒歩とする。 (5) 自家用車の利用は、現住所・勤務地の立地条件、路線の運行状況や路線の改廃など公共交通機関による通勤が困難である、または合理的な通勤手段であるという理由で会社が許可した場合に認める。 (6) バスの利用にあたっては以下の通りとする。 ① 現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 k mを超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。 ② 現住所から勤務場所まで徒歩で 1.2km を超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。 ③ 前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望	・現行の運用に合わせ、“原則”を追記

現行	改訂	備考
するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。 (7)前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請の上他の経路を会社が認める場合がある。 ① 最寄駅から会社の指定する駅までの経路より安価の場合。 ② 障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。ただし診断書記載期間に限る。 ③ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。 ④ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの1時間あたり本数が2本以下の場合。 ⑤ 会社で指定した通勤経路の中で、1回あたりの乗換時の距離が600mを超える場合。 ⑥ 最寄駅より会社の指定する駅までの時間が1時間30分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。 ⑦ 最寄駅より会社の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。ただし乗換なしの経路が複数ある場合は最安価での支給とする。 ⑧ 会社で指定した通勤経路より乗換回数が2回以上減る経路の場合。 (8) 速達交通機関（新幹線、有料特急、高速バス）の支給基準は以下の通りとする。 ① 新幹線代、有料特急代は支給しない。 ② 高速バス料金は、他の経路がない場合もしくは最安価の場合は支給する。 (9) 距離および時間の測定は、会社指定の測定システムにて実施する。 (10) 自転車の利用にあたっては以下の通りとする。 1) 個人賠償責任保険等に加入しなければならない。 2) 個人賠償責任保険等の証書の写しを添えて、会社に届出なければならない。 3) 会社から交通機関の利用に対する通勤費が支給されている通勤経路では自転車の利用はできない。 2. (支給方法) (1) 会社は従業員に対し、通勤費を、原則として給与にて支給する。なお、通勤費は以下1)～3)のいずれかにより算出する。 1) 本人申請に基づいて会社が認めた通勤経路の最長期間の定期券代金 2) 1)に関わらず、週の契約勤務日数が4日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出勤日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費 3) 1)に関わらず、6ヵ月に亘って1ヵ月の在宅勤務実施日数が9日以上者については、本人の主	するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。 (7)前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請の上他の経路を会社が認める場合がある。 ① 最寄駅から会社の指定する駅までの経路より安価の場合。 ② 障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。ただし診断書記載期間に限る。 ③ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。 ④ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの1時間あたり本数が2本以下の場合。 ⑤ 会社で指定した通勤経路の中で、1回あたりの乗換時の距離が600mを超える場合。 ⑥ 最寄駅より会社の指定する駅までの時間が1時間30分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。 ⑦ 最寄駅より会社の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。ただし乗換なしの経路が複数ある場合は最安価での支給とする。 ⑧ 会社で指定した通勤経路より乗換回数が2回以上減る経路の場合。 (8) 速達交通機関（新幹線、有料特急、高速バス）の支給基準は以下の通りとする。 ① 新幹線代、有料特急代は支給しない。 ② 高速バス料金は、他の経路がない場合もしくは最安価の場合は支給する。 (9) 距離および時間の測定は、会社指定の測定システムにて実施する。 (10) 自転車の利用にあたっては以下の通りとする。 1) 個人賠償責任保険等に加入しなければならない。 2) 個人賠償責任保険等の証書の写しを添えて、会社に届出なければならない。 3) 会社から交通機関の利用に対する通勤費が支給されている通勤経路では自転車の利用はできない。 2. (支給方法) (1) 会社は従業員に対し、通勤費を、原則として給与にて支給する。なお、通勤費は以下1)～3)のいずれかにより算出する。 1) 本人申請に基づいて会社が認めた通勤経路の最長期間の定期券代金 2) 1)に関わらず、週の契約勤務日数が4日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出勤日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費 3) 1)に関わらず、6ヵ月に亘って1ヵ月の在宅勤務実施日数が9日以上者については、本人の主	

現行	改訂	備考
たる事業所への出勤日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費 (2) 定期券は各自で購入する。 (3) 定期券代金を支給された者は、その全額を充てて定期券を購入しなければならない。但し、やむを得ない事由により定期券を購入できない場合には、当該事由を会社に届出なければならない。 (4) 本人が利便性、速達性を考慮して、会社が認めた通勤経路以外の経路で定期券を購入することは可能とするが、その際に生じる差額は本人負担とする。 (5) 一時的な勤務地変更が連続して1ヵ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請の上支給する経路を一時的に変更することがある。 (6) 産前・産後休暇、育児休業、介護休業及び長期欠勤、年次有休休暇等で1ヵ月以上連続で出勤しない場合には、各自が直ちに定期券を払戻しする。 (7) 前記(6)の場合会社は、会社が認めた通勤経路の登録内容を基に計算した払戻し相当額を給与より控除する。 (8) 定期券を紛失(盗難を含む)した場合の損失額については全額自己負担とする。 (9) 自転車利用にかかる一切の費用は本人負担とし、会社は支給しない。 3. (定期券の変更) (1) 人事異動等会社の都合によって通勤方法に変更を生じた場合、転居等で通勤区間を変更する場合はともに速やかに変更の届出を行い、新経路の承認を得た上で、旧定期券を払戻し、新定期券を購入する。 (2) 徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。 (3) 申請の締切は、人事異動等会社都合の場合は内示後速やかに、転居等自己都合の場合は転居日の2週間前までとし、差額は毎月7日までの申請分は当月給与にて、8日以後の申請分は翌月給与にて、支給または控除する。 4. (退職時の取扱) 退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。会社は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。 5. (払戻し時の日数計算) 第2号(5)、第3号(1)、及び第4号の払戻し期間は事由発生後直ちに処理をした場合の各交通機関の定めによる。	たる事業所への出勤日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費 (2) 定期券は各自で購入する。 (3) 定期券代金を支給された者は、原則としてその全額を充てて定期券を購入しなければならない。但し、やむを得ない事由により定期券を購入できない場合には、当該事由を会社に届出なければならない。 (4) 本人が利便性、速達性を考慮して、会社が認めた通勤経路以外の経路で定期券を購入することは可能とするが、その際に生じる差額は本人負担とする。 (5) 一時的な勤務地変更が連続して1ヵ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請の上支給する経路を一時的に変更することがある。 (6) 産前・産後休暇、育児休業、介護休業及び長期欠勤、年次有休休暇等で1ヵ月以上連続で出勤しない場合には、各自が直ちに定期券を払戻しする。 (7) 前記(6)の場合会社は、会社が認めた通勤経路の登録内容を基に計算した払戻し相当額を給与より控除する。 (8) 定期券を紛失(盗難を含む)した場合の損失額については全額自己負担とする。 (9) 自転車利用にかかる一切の費用は本人負担とし、会社は支給しない。 3. (定期券の変更) (1) 人事異動等会社の都合によって通勤方法に変更を生じた場合、転居等で通勤区間を変更する場合はともに速やかに変更の届出を行い、新経路の承認を得た上で、旧定期券を払戻し、新定期券を購入する。 (2) 徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。 (3) 申請の締切は、人事異動等会社都合の場合は内示後速やかに、転居等自己都合の場合は転居日の2週間前までとし、差額は毎月7日までの申請分は当月給与にて、8日以後の申請分は翌月給与にて、支給または控除する。 4. (退職時の取扱) 退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。会社は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。 5. (払戻し時の日数計算) 第2号(5)、第3号(1)、及び第4号の払戻し期間は事由発生後直ちに処理をした場合の各交通機	

現行	改訂	備考																				
	関の定めによる。																					
別表 別表（１）資格給表	別表 別表（１）資格給表	・ベースアップ																				
<table><tr><th>資格</th><th>金額（円）</th></tr><tr><td>ステージ A</td><td>237,000 円</td></tr><tr><td>ステージ B</td><td>161,000 円</td></tr><tr><td>ステージ C</td><td>96,500 円</td></tr><tr><td>ステージ C-t</td><td>63,000 円</td></tr></table>	資格		金額（円）	ステージ A	237,000 円	ステージ B	161,000 円	ステージ C	96,500 円	ステージ C-t	63,000 円	<table><tr><th>資格</th><th>金額（円）</th></tr><tr><td>ステージ A</td><td>241,000 円</td></tr><tr><td>ステージ B</td><td>165,000 円</td></tr><tr><td>ステージ C</td><td>100,500 円</td></tr><tr><td>ステージ C-t</td><td>67,000 円</td></tr></table>	資格	金額（円）	ステージ A	241,000 円	ステージ B	165,000 円	ステージ C	100,500 円	ステージ C-t	67,000 円
資格	金額（円）																					
ステージ A	237,000 円																					
ステージ B	161,000 円																					
ステージ C	96,500 円																					
ステージ C-t	63,000 円																					
資格	金額（円）																					
ステージ A	241,000 円																					
ステージ B	165,000 円																					
ステージ C	100,500 円																					
ステージ C-t	67,000 円																					
(略)	(略)																					
別表（５）採用賃金 （大卒初任給）グレードⅠ １ランク 244,000 円	別表（５）採用賃金 （大卒初任給）グレードⅠ １ランク 248,000 円	・ベースアップ																				
表 彰 ・ 懲 戒 規 程	表 彰 ・ 懲 戒 規 程																					
第 101 条（目 的） 本規程は、労働協約第 516 条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。	第 101 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。	・引用条数の変更																				
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程																					
第 2 章 自己申告制度	第 2 章 自己申告制度																					
第 202 条（対象者） 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。	第 202 条（対象者） 本制度の対象者は、全ての社員とする。	・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） 原則として年 1 回、自己申告書を記入し、会社に提出しなければならない。	第 203 条（手 続） 原則として年 1 回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、会社に提出しなければならない。	・運用に合わせた変更																				
第 3 章 社内公募制度	第 3 章 社内公募制度																					
第 302 条（対象者） 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休職中の者は除く。	第 302 条（対象者） 本制度の対象者は、全ての社員とする。但し、以下の各号に該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 3 年を経過していない者 2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者	・表記の整備（他の雇用形態については表記しない） ・運用に合わせた変更																				
第 303 条（手 続） 会社は、募集案件をグループウェアで公示し、希望	第 303 条（手 続） 会社は、募集案件をグループウェアで公示し、希望																					

現行	改訂	備考
者の申請に対し書類選考と部門・人事部門との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。	者の申請に対し書類選考と部門・人事部門との面接を行う。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。	
(新設)	第 304 条(他の制度との併用) 本制度による募集案件に応募する者は、 同時期 に、第 4 章に定めるチャレンジ申告制度、第 5 章に定めるグループ社内公募制度、第 6 章に定めるグループチャレンジ申告制度に応募できない。	新設
第 4 章 チャレンジ申告制度	第 4 章 チャレンジ申告制度	
第 402 条 (対象者) 本制度の対象者は、 社員 (ステージ C-t を除く) とし、同一業務を 1 年以上経験し、原則本給評価 B 以上の者とする。 但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休職中の者は除く。	第 402 条 (対象者) 本制度の対象者は、 社員ステージ B 及びステージ C (ステージ C - t を除く) とする。但し、以下の各号に該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 2 年を経過していない者 2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者	
第 5 章 グループ社内公募制度	第 5 章 グループ社内公募制度	
第 502 条 (対象者) 本制度の対象者は、 社員およびメイト社員とする。但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休業中の者は除く。	第 502 条 (対象者) 本制度の対象者は、 全ての社員とする。但し、以下の各号に該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 3 年を経過していない者 2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者	・表記の整備 (他の雇用形態については表記しない) ・運用に合わせた変更
第 503 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・人事部門との面接を行う。審査を通過した場合は、 定期人事異動時 に合わせて異動させる。	第 503 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・人事部門との面接を行う。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。	・運用に合わせた変更
(新設)	第 504 条(他の制度との併用) 本制度による募集案件に応募する者は、 同時期 に、第 3 章に定める社内公募制度、第 4 章に定めるチャレンジ申告制度、第 6 章に定めるグループチャレンジ申告制度、に応募できない。	・運用に合わせた変更
第 6 章 グループチャレンジ申告制度	第 6 章 グループチャレンジ申告制度	
第 602 条 (対象者) 本制度の対象者は、 社員 (同一業務を 1 年以上経験し、原則本給評価 B 以上の者とする。但し、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休業中の者は除く。	第 602 条 (対象者) 本制度の対象者は、 社員ステージ B 及びステージ C (ステージ C - t を除く) とする。但し、以下の各号に該当する者は除く。 1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 2 年を経過していな	・表記の整備 ・運用に合わせた変更

現行	改訂	備考
	い者 2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者	
第 10 章 ライフイベント再雇用制度	第 10 章 ライフイベント再雇用制度	
第 1002 条（対象者） 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満 2 年以上の者。 2.退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4.過去に本制度を利用したことがない者。 5.退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者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。 （新設） ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	第 1002 条（対象者） 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1. 社員のうち、退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満 2 年以上の者。 2.退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4.過去に本制度を利用したことがない者。 5.退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 但し、第 9 章に定めるネクストキャリア制度を利用した者は対象者から除く。 6.退職日時点で労働協約大 510 条第 1 号に定める休職中ではない者。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	・事由（不妊治療）の追加 ・私傷病による休職中の者は対象外とすることを明記 ・表記の整備（他の雇用形態については表記しない）
第 1004 条（採用日）	第 1004 条（採用時期）	・表記の整理
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。	採用は、毎年 4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。	
第 11 章 カムバック再雇用制度	第 11 章 カムバック再雇用制度	
第 1102 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.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 2.過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。 3.労働協約第 520 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 104 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。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	第 1102 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.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 2.過去に第 9 章に定めるネクストキャリア制度を利用したことがない者。 3.労働協約第 518 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 104 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。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	・引用条数の変更
自己研修休職規程	自己研修休職規程	
第 101 条（目的） 本規程は、労働協約第 512 条第 5 号に基づき、社員が自己啓発のため休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	第 101 条（目的） 本規程は、労働協約第 510 条第 5 号に基づき、自己啓発のために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	・他規程と表記を揃える ・引用条数の変更
第 103 条(休職期間) 自己研修休職期間は、原則として最短 1 か月、最長 2 か年とする。但し、その間隔は原則として最短 5	第 103 条(休職期間) 自己研修休職期間は、原則として最短 1 か月、最長 2 か年とする。但し、その間隔は原則として最短 5	・雇用形態を通算する項目

現行	改訂	備考
年に1回とする。	年に1回とする。 なお、本条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。	(期間)の整理
第110条(社会保険) 休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は一時会社が立替える。 ② 休職期間が1年未満の者が休職期間中または復職後1年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後1年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。 ③ 休職期間が1年以上2年未満の者が休職期間中または復職後2年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後2年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。	第110条(社会保険) 休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は一時会社が立替える。 ② 休職期間が1年未満の者が休職期間中または復職後1年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後1年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。 ③ 休職期間が1年以上2年以下の者が休職期間中または復職後2年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後2年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。	・表記ミス修正
育児休業規程	育児休業規程	
第101条(目的) 本規程は、労働協約第512条第4号に基づき、育児のために休業する場合(以下、「育児休業」という。)の取扱いを定める。	第101条(目的) 本規程は、労働協約第510条第4号に基づき、育児のために休業する場合(以下、「育児休業」という。)の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第102条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第1号に関わらず、申出の日から1年(第7号及び第9号の申出にあつては6か月)以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。 3. 第1号にかかわらず、子が満4歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 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をすることができる。 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	第102条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第1号に関わらず、申出の日から1年(第7号及び第9号の申出にあつては6か月)以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。 3. 第1号にかかわらず、子が満4歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は、全ての雇用形態を通算して3年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第1号及び第3号にかかわらず、全ての雇用形態を通算した在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 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をすることができる。 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	・雇用形態を通算する項目(期間)の整理 ・引用号数の表記ミス修正 ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
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号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ.配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3)子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと 9.第5号及び8号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 10.第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1)本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること (2)第8号の（2）のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること	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8号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 10.第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1)本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること (2)第8号の（2）のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または	

現行	改訂	備考
イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ.配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと 11.第5号及び第10号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第8号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 ②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業（但し、第1項第6号から第11号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第103条に定める育児休業は回数に含めない。 ④第1項第4号及び第5号における期間には、第106条に定める出生時育児休業の期間は含まない。 ⑤労働協約第614条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。	配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ.配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと 11.第5号及び第10号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第8号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 ②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業（但し、第1項第6号から第11号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第103条に定める育児休業は回数に含めない。 ④第1項第4号及び第5号における期間には、第106条に定める出生時育児休業の期間は含まない。 ⑤労働協約第615条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。	
第106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614条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対し	第106条（出生時育児休業の対象者及び期間等） 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第615条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対し	・引用条数の変更

現行	改訂	備考
たことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2.第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後まで）のうち4週間（28日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。	たことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2.第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後まで）のうち4週間（28日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。	
育児勤務規程	育児勤務規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第101条（目的） 本規程は労働協約第510条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	第101条（目的） 本規程は労働協約第607条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第102条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.妊娠中の者、または小学校6年生の3月31日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。	第102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者とする。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育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。	・表記変更
第106条（時間外・休日勤務の制限） 会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7時間25分の勤務を認めることがある。なお、7時間25分の勤務を認める日数は月10日までとする。7時間25分の勤務を希望する者は、原則毎年4月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第106条（時間外・休日勤務の制限） 会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月10日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年4月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	・表記の修正
（新設）	育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	新設
	第1条(目的) 本規程は労働協約第607条に基づき、育児のた	

現行	改訂	備考
	めに一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。	
	第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等) 早番固定勤務の対象者は、小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。	
	第 3 条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	
	第 4 条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第 2 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。	
	第 5 条（休憩時間） 早番固定勤務をする者の休憩時間は 60 分とする。	
	第 6 条（時間外勤務の制限） 会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。	
介護・介護準備休業規程	介護・介護準備休業規程	
第 101 条（目 的） 本規程は、労働協約第 512 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 101 条（目 的） 本規程は、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。	・引用条数の変更
第 102 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 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母	第 102 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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む”

現行	改訂	備考
(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 3.第 1 号に関わらず、申出の日から 93 日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②1 対象家族に対する介護休業の最長期間は 1 年とする。 ③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④1 対象家族につき 4 回目以降の介護休業の最短期間は原則として 2 週間とする。	(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 3.第 1 号に関わらず、申出の日から 93 日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 ②1 対象家族に対する介護休業の最長期間は全ての雇用形態を通算して 1 年とする。 なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1.対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日 2.申出者について、労働協約第 510 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 615 条に定める産前・産後休暇が始まった場合 当該休職または休暇の開始日の前日 ③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④1 対象家族につき 4 回目以降の介護休業の最短期間は原則として 2 週間とする。	・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
第 103 条 (手 続) 介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として休職する 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 103 条 (手 続) 介護休業を希望する者は、対象家族が要介護状態であることの証明書を添えて原則として休職する 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 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。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条 (目 的) 本規程は労働協約第 510 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	第 101 条 (目 的) 本規程は労働協約第 607 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第 102 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 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫	第 102 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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家

現行	改訂	備考
②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して3年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	族が死亡した場合等の終了日について明記
第103条(手続) 介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として実施2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第103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実施2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書(世帯全員の住民票のコピー)を併せて提出しなければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
第1条(目的) 本規程は労働協約第511条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	第1条(目的) 本規程は労働協約第608条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。 ②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間	第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて3年とする。 ②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間	・雇用形態を通算する項目(期間)の整理

現行	改訂	備考
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。	に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	
第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面 (2)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書 (3)修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面 なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。 ③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。 ④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。	第4条(手続) 短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面及び対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー） (2)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書 (3)修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面 なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。 ③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。 ④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。	・介護事由の対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを規定
子の看護、介護のための休暇規程	子の看護、介護のための休暇規程	
第1条(目的) 本規程は労働協約第615条、第616条に基づき、子の看護、介護のために半日休暇を取得する場合の取扱いを定める。	第1条(目的) 本規程は労働協約第616条、第617条に基づき、子の看護、介護のために半日休暇を取得する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第2条(対象) 子の看護のための休暇を取得できる社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、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	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	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む”

現行	改訂	備考
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。	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。	・年次有給休暇と表記を揃える
第4条（半日単位の休暇） 休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第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。 半日単位の休暇は、同日内で、第5条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。	第4条（半日単位の休暇） 半日の時間数は、半日単位の休暇を取得する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第201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、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。 ②1労働日に対して、半日単位の休暇は1回を超えて取得できない。 ③1労働日に対して、半日単位及び第5条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 ④半日単位の休暇は、取得する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）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変形労働時間制勤務においては、半日単位の休暇は、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。 ⑥半日単位の休暇を取得した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 (削除)	・年次有給休暇と表記、ルールを揃える
第5条（時間単位の休暇） 休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数	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	・年次有給休暇と

現行	改訂	備考
倍の時間とする。 ②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。 ③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。 ④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。 ⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。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。	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、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 （削除） ④3時間以上の時間単位の休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 （削除）	表記、ルールを揃える
第7条（手続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、要介護状態であることの証明書を添えて申し出なければならない。	第7条（手続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、対象家族が要介護状態であることの証明書と対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を添えて申し出なければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
配偶者転勤休職制度 第1条(目的) 本規程は、労働協約第512条第7号に基づき、組合員が配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	配偶者転勤休職制度 第1条(目的) 本規程は、労働協約第510条第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) 配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号のいずれかの事由により、転居を必要とする地域（海外・国内）に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で、休職期間終了後に復職の意思のある者とする。 但し、配偶者の当該地域での滞在が6か月以上にわたって継続することが見込まれるものに限る。	第2条(対象) 配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号のいずれかの事由により、転居を必要とする地域（海外・国内）に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で、休職期間終了後に復職の意思のある者とする。 但し、配偶者の当該地域での滞在が6か月以上にわたって継続することが見込まれるものに限る。	・他の規程と表記を揃える ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
1. 当該地域での勤務（出張、社命留学等を含む） 2. 当該地域での事業の経営など個人が行う職業上の活動 なお、労働協約第512条に定める休職（第7号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	1. 当該地域での勤務（出張、社命留学等を含む） 2. 当該地域での事業の経営など個人が行う職業上の活動 なお、労働協約第510条に定める休職（第7号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	
第3条(休職期間及び中断・再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第512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3条(休職期間及び中断・再開) 配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第510条に定める休職期間（第7号を除く）は含まない。 ③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。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・引用条数の変更
出張規程	出張規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第101条(目的) 本規程は、労働協約第626条に基づき社員の出張に関する事項を定める。	第101条(目的) 本規程は、労働協約第627条に基づき社員の出張に関する事項を定める。	・引用条数の変更
海外勤務者規程	海外勤務者規程	
第101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101条(目的) 本規程は、労働協約第506条及び第507条に基づき海外勤務に関する事項を定める。	・他の規程と表記を揃える
安全衛生管理規程	安全衛生管理規程	
第5章 職場環境に関する安全衛生基準及び措置	第5章 職場環境に関する安全衛生基準及び措置	
第503条（建設物等についての必要措置） 会社は、従業員を就業させる建物その他の作業場について、通路・床面・階段等の保全ならびに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難及び清潔に必要な措置その他従業員の健康、風紀及び生命の保持に必要な措置を講じなければならない。	第503条（建設物等についての必要措置） 会社は、従業員を就業させる建物その他の作業場について、通路・床面・階段等の保全ならびに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難及び清潔に必要な措置その他従業員の健康、風紀及び生命の保持に必要な措置を講じなければならない。	・表記の修正
第9章 疾病に対する措置	第9章 疾病に対する措置	
第902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」に定める感染症の第一類感染症から第五類感染症に罹患した者。 なお、就業禁止期間は、法に基づく保健所及び医療機関の指示に従うものとする。但し、第四類感染症及び第五類感染症については、保健所及び医療	第902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」に定める感染症の第一類感染症から第五類感染症に罹患した者。なお、就業禁止期間は、法に基づく保健所及び医療機関の指示に従うものとする。但し、第四類感染症及び第五類感染症については、保健所及び医療機関による就業禁止	・不適切かつ運用とも齟齬のある表記の削除

現行	改訂	備考
機関による就業禁止の指示がない場合でも、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合には終業させない。この場合の就業禁止期間については都度決定するものとするが、季節性インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）に罹患した場合は、「学校保健安全法施行規則」を準用し、症状が消失した後も、発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまでの期間就業させない（この場合発症日及び解熱日を 0 日として数える）。 2. 病勢の悪化するおそれがあり、就業が不適当と認められる者。 3. その他前各号に準じて、就業を禁止する必要があると認められる者	の指示がない場合でも、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合には終業させない。この場合の就業禁止期間については都度決定するものとするが、季節性インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）に罹患した場合は、「学校保健安全法施行規則」を準用し、症状が消失した後も、発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまでの期間就業させない（この場合発症日及び解熱日を 0 日として数える）。 2. 病勢の悪化するおそれがあり、就業が不適当と認められる者。 3. その他前各号に準じて、就業を禁止する必要があると認められる者	
第 903 条（就業禁止者の取扱） 前条により就業できない日数は病気欠勤とする。病気欠勤とする。但し、第四類感染症及び第五類感染症に罹患した場合で、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合の就業禁止期間については、賃金規程第 308 条に定める休業手当を支給する（第四類感染症及び第五類感染症の症状により労務の提供ができる状態にはない期間あるいは、症状の増悪防止の観点から休ませる必要がある状態でない期間については、病気欠勤とし、休業手当は支給しない）。 ②前項にかかわらず、前条により就業できない期間については、本人の申請により、本人の保有日数の範囲で、年次有給休暇及びストック有給休暇を取得することができる。	第 903 条（就業禁止者の取扱） 前条により就業できない日数は病気欠勤とする。病気欠勤とする。但し、第四類感染症及び第五類感染症に罹患した場合で、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合の就業禁止期間については、賃金規程第 307 条に定める休業手当を支給する（第四類感染症及び第五類感染症の症状により労務の提供ができる状態にはない期間あるいは、症状の増悪防止の観点から休ませる必要がある状態でない期間については、病気欠勤とし、休業手当は支給しない）。 ②前項にかかわらず、前条により就業できない期間については、本人の申請により、本人の保有日数の範囲で、年次有給休暇及びストック有給休暇を取得することができる。	・引用条数の変更
第 904 条（産業医または専門医による承認） 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の承認を得て就業させる。 1. 本規程第 902 条の事由が消滅した者。 2. 労働協約第 512 条第 1 号の事由が消滅した者。 3. 業務上負傷または疾病にかかり療養の期間が 1 か月を超えた者で、その事由が消滅した者。 4. 病気欠勤が 1 か月を超えた者で、その事由が消滅した者。 ② 但し、前項第 3 号及び第 4 号に該当する者は、専門医による復職許可の診断書を会社に提出し、産業医の承認を得るものとする。	第 904 条（産業医または専門医による承認） 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の承認を得て就業させる。 1. 本規程第 902 条の事由が消滅した者。 2. 労働協約第 510 条第 1 号の事由が消滅した者。 3. 業務上負傷または疾病にかかり療養の期間が 1 か月を超えた者で、その事由が消滅した者。 4. 病気欠勤が 1 か月を超えた者で、その事由が消滅した者。 ② 但し、前項第 3 号及び第 4 号に該当する者は、専門医による復職許可の診断書を会社に提出し、産業医の承認を得るものとする。	・引用条数の変更
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
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	第 101 条（目的） 本規程は、服務規律第 17 条から第 20 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	・あらゆるハラスメントを追記 ・引用条

現行	改訂	備考
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。	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。	数の変更
第 102 条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。 2. パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当する。 なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。 3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。 4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、就業環境を害することをいう。 5. 第 1 号から第 3 号の職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職	第 102 条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。 2. パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当する。 なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。 3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。 4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、就業環境を害することをいう。 5. 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。	・表記の整理

現行	改訂	備考
場として扱うことがある。		
第2章 禁 止 行 為	第2章 禁 止 行 為	
第201条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第4号に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。 1. セクシュアル・ハラスメント（第102条第1号の要件を満たした以下のような行為） (1)性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言 (2)わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示 (3)性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい (4)身体の注視等の性的関心の表示 (5)不必要な身体・衣服への接触 (6)性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為 (7)相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為 (8)性的関係の要求または強要 (9)性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為 (10)その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動 2. パワー・ハラスメント（第102条第2号の要件を満たした以下のような行為） (1)暴行や傷害等（身体的な攻撃）。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。 (2)脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。 (3)自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。 (4)業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を	第201条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第5号に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。 1. セクシュアル・ハラスメント（第102条第1号の要件を満たした以下のような行為） (1)性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言 (2)わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示 (3)性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい (4)身体の注視等の性的関心の表示 (5)不必要な身体・衣服への接触 (6)性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為 (7)相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為 (8)性的関係の要求または強要 (9)性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為 (10)その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動 2. パワー・ハラスメント（第102条第2号の要件を満たした以下のような行為） (1)暴行や傷害等（身体的な攻撃）。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。 (2)脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。 (3)自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。 (4)業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を	・あらゆるハラスメントを追記 ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
総合的に考慮して判断する。 (5)業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。 (6)私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。 3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（第 102 条第 3 号の要件を満たした以下のような行為） (1)部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動 (2)部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動 (3)部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等 (4)部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動 (5)部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等 4. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為 ②また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠（不妊治療を含む）・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景をなりうることから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。 （新設）	総合的に考慮して判断する。 (5)業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。 (6)私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。 3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（第 102 条第 3 号の要件を満たした以下のような行為） (1)部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動 (2)部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動 (3)部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等 (4)部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動 (5)部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等 4. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為 ②また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠（不妊治療を含む）・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景をなりうることから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。 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	
第 3 章 相談・苦情の取扱い 第 301 条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、H D S リスクマネジメント部に相談窓口を設ける。 なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱いについては第 303 条に定める。 ② H D S リスクマネジメント部が受け付けた相談・苦	第 3 章 相談・通報の取扱い 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いについては第 303 条に定める。 1. 相談窓口	・運用に合わせた変更

現行	改訂	備考
情に関し、人事グループは、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。	総務部人事担当 労働組合 カウンセリングルーム 2. 通報窓口 総務部人事担当 労働組合 三越伊勢丹グループホットライン ②会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口及び通報窓口を周知するものとする。	
第303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。	・運用に合わせた変更
第302条(その他の相談・通報窓口) 会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント部に報告する。 1. 各店総務部または総務担当 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ②各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③各相談・通報窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。 ④会社及び労働組合は、従業員に対し、第1項に定める相談・通報窓口を周知するものとする。	第303条(相談窓口及び通報窓口の対応) 相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用して、関係各所に報告する。 ②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。 ③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・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。	・運用に合わせた変更
(新設)	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やお客さま相談室等と連携しながら、その後の顧客等へ	・カスタマーハラスメントについて追記(以前の改訂

現行	改訂	備考
	の対応にあたるものとする。 ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康管理推進室とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。	時の追記 漏れ修正)
第 304 条(申立の方法) 前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭で行なうものとする。	(削除)	・表記の整備
第 4 章 その他	(削除)	・表記の整備
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。	・表記の整備
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。	・表記の整備
(新設)	第 4 章 ハラスメント防止対策委員会	・表記の整備
第 305 条(ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(人事グループ)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部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	第 401 条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(H D S 人事統括部人事企画部)からの第 303 条 3 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。 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。	・表記の整備
第 306 条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第 303 条に応じて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は人事グループ長が招集する。	第 402 条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第 303 条 3 項 4 号に基づいて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は H D S 人事統括部人事企画部長が招集する。	・表記の整備
第 307 条(事務局) 人事グループに防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第 403 条(事務局) H D S 人事統括部人事企画部に防止対策委員会事務局を置く。 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。	・表記の整備
第 308 条(防止対策委員会の構成)	第 404 条(防止対策委員会の構成)	・表記の整備

現行	改訂	備考
防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	備
第 309 条 (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	第 405 条 (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	・表記の整備
第 310 条 (議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	第 406 条 (議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	・表記の整備
第 311 条 (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	第 407 条 (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	・表記の整備
第 312 条 (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない	第 408 条 (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	・表記の整備
第 313 条 (申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 ただし、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	第 409 条 (申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	・表記の整備
第 314 条 (二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	第 410 条 (二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	・表記の整備
第 315 条 (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。 ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	第 411 条 (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	・表記の整備
第 316 条 (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	第 412 条 (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	・表記の整備
第 317 条 (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	第 413 条 (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	・表記の整備
就業規則	就業規則	
付則	付則	
1. この規則は、 2023 年 4 月 1 日 より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約とは別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合で	1. この規則は、 2024 年 4 月 1 日 より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。 2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約とは別段の定めのある場合これによる。 3. この就業規則は、労働協約が失効した場合で	

現行	改訂	備考
もそのまま就業規則として適用する。 (改訂施行日) 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 29 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行	もそのまま就業規則として適用する。 (改訂施行日) 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 29 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	
服 務 規 律	服 務 規 律	
(新設)	第 20 条 (その他のあらゆるハラスメントの禁止) 従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為 (以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。)を行ってはならない。 ②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。	・あらゆるハラスメントを追記
第 20 条 (秘密保持) 従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。) また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。	第 21 条 (秘密保持) 従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。) また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。	・条数の繰り下げ
第 21 条 (入場制限) 会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。 1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。 2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。 3. 勤務徽章をはい用または所持していない者。 4. 就業禁止を命じられた者。 5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。	第 22 条 (入場制限) 会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。 1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。 2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。 3. 勤務徽章をはい用または所持していない者。 4. 就業禁止を命じられた者。 5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。	・条数の繰り下げ
第 22 条 (構内における集会、文書の配布等) 会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。	第 23 条 (構内における集会、文書の配布等) 会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。	・条数の繰り下げ
第 23 条 (遺失物の取扱) 従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した	第 24 条 (遺失物の取扱) 従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
遺失物に関する権利については、会社に帰属する。	遺失物に関する権利については、会社に帰属する。	
第 24 条 （個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。	第 25 条 （個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。	・条数の繰り下げ

(2) メイト社員労働協約 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 510 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 6 章に移行	第 6 章に移行
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、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 2 節 休 職	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時は休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (追加) 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共に	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時は休職とする。 1.(1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ

現行	改訂	備考
するために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	
第 513 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第 511 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	・条数の繰り上げ
第 514 条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。 但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	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。 ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合メイト社員はその実現に協力するものとする。	第 513 条（復 職） 休職事由（第 510 条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 510 条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合メイト社員はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第3節 表彰及び懲戒	第3節 表彰及び懲戒	
第 516 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 514 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・条数の繰り上げ
第4節 退 職	第4節 退 職	
第 517 条(退 職) メイト社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 515 条(退 職) メイト社員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 510 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
第 518 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 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 520 条 の解雇事由に該当しないメイト社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第 516 条 (定年退職) 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 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メイト社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 519 条 (依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 517 条 (依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 520 条 (解 雇) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。	第 518 条 (解 雇) 会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。	・条数の繰り上げ
第 6 章 労 働 条 件	第 6 章 労 働 条 件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条 (労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、 1803 時間 とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 40 分 、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	第 601 条 (労働時間) メイト社員の年間所定労働時間は、 1788 時間 とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 23 分 、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。	・休日 2 日増に伴う所定労働時間の変更
第 606 条 (私用の遅刻、早退、外出の 欠勤扱) 私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算で 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、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。 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。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例とし

現行	改訂	備考
	1.選挙権等公民権の行使。この場合、メイト社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3.交通遮断。但し、就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	て賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”条文移動
第607条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1.選挙権等公民権の行使。この場合、メイト社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等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または在宅勤務を命ずることがある。なお、フレックス勤務者は対象外とする。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	(削除)	・新606条に移行
第510条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第607条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、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、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める社員労働協約「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動(第5章から第6章へ)
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、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	・章の移動(第5章から第6章へ)
第608条(育児時間) 会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1.請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする。	第609条(育児時間) 会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1.請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする。	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
第 609 条 (育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	第 610 条 (育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・条数の繰り下げ
(新設)	諒解事項 第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 610 条 (休 日) 年間の総休日数は、 122 日 とする。 但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	第 611 条 (休 日) 年間の総休日数は、 124 日 とする。 但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。 ② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。 ③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。	・条数の繰り下げ ・休日 2 日増
第 611 条 (年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、フェロー社員から社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。	第 612 条 (年次有給休暇) 会社はメイト社員に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、フェロー社員から社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。 1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 203 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更 ・条数の繰り下げ

現行													改訂													備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
入社月	1ヶ月を平均した週所定労働日数													入社月	1ヶ月を平均した週所定労働日数													入社月	1ヶ月を平均した週所定労働日数																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

現行	改訂	備考
休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④ 1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、<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. 半日有給休暇の取得日には、<u>原則として時間外勤務をさせない。</u> 4. 半日有給休暇の取得日には、<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</u>	休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。 なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。 ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、<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.半日の時間数は、<u>半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第305条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の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。</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.半日単位の年次有給休暇は、<u>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（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）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.変形労働時間制勤務においては、<u>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</u>	

現行	改訂	備考
与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該請求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、請求した年次有給休暇の撤回を申し出ることはいできない。 ⑦ 会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧ 年次有給休暇は原則として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メイト社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8.半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該請求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、請求した年次有給休暇の撤回を申し出ることはいできない。 ⑦ 会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧ 年次有給休暇は原則として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。 ⑨ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第612条(欠勤) メイト社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出で許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出で承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第511条第1号による欠勤終了後(病気欠	第613条(欠勤) メイト社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出で許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出で承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 業務外の傷病による欠勤終了後(当該病気欠	・条数の繰り下げ ・表記の変更

現行	改訂	備考
勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病欠欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	
第 613 条 (生理休暇) 会社は、女性に対してその請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 614 条 (生理休暇) 会社は、女性に対してその請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条数の繰り下げ
第 614 条 (産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ② 会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	第 615 条 (産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ② 会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	・条数の繰り下げ
第 615 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、 4月1日 から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、 毎年4月1日 から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第 616 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 4月1日 から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、 毎年4月1日 から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第 617 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。 1. 結婚休暇	第 618 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。 1. 結婚休暇	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
(1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人または配偶者が喪主の場合 7 日)以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人または配偶者が喪主の場合 5 日)以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	(1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人または配偶者が喪主の場合 7 日)以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人または配偶者が喪主の場合 5 日)以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合 連続 3 日以内	
第 618 条(手 続) メイト社員は、第 613 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 619 条(手 続) メイト社員は、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。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
第 619 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	第 620 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	・条数の繰り下げ
(新設)	諒解事項 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効	・新勤怠システムの稼働日対応

現行	改訂	備考
	とする。	
第3節 母性保護	第3節 母性保護	
第620条 (妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱い、第608条により取扱う。	第621条 (妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱い、第608条により取扱う。	・条数の繰り下げ
第621条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱い) 会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第608条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第622条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱い) 会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第608条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。	・条数の繰り下げ
第622条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	第623条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	・条数の繰り下げ
第4節 賃金	第4節 賃金	
第623条 (賃金規程) 会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。	第624条 (賃金規程) 会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。	・条数の繰り下げ
第624条 (確定拠出年金) メイト社員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ企業年金規約」による。	第625条 (確定拠出年金) メイト社員の確定拠出年金については、別に定める「三越伊勢丹グループ企業年金規約」による。	・条数の繰り下げ
第625条 (出張規程) 会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは社員労働協約「出張規程」による。	第626条 (出張規程) 会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは社員労働協約「出張規程」による。	
第14章 効力	第14章 効力	
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2023年4月1日から2024年3月31日 までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2024年4月1日から2025年3月31日 までとする。	
第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 2025年 3月31日を超えることはできない。	第1405条(自動更新) 本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 2026年 3月31日を超えることはできない。	
第15章 付則	第15章 付則	
2023年4月1日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩	2024年4月1日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩	

現行	改訂	備考
三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	
附属諸規定	附属諸規定	
就 業 形 態 規 程	就 業 形 態 規 程	
第 3 章 フレックスタイム制勤務	第 3 章 フレックスタイム制勤務	
第 302 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行う社員については本規程 第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人 の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の 時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第 607 条第 3 号の公用の遅刻、早退扱いとしない。	第 302 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行う社員については本規程 第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人 の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の 時刻を前日までに上長に届出なければならない。 (削除)	交通遮断 の条文移 動
休日規程	休日規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程は、メイト社員労働協約第 610 条に基づ き、メイト社員の休日に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、メイト社員労働協約第 611 条に基づ き、メイト社員の休日に関する事項を定める。	・引用条 数の変更
第 102 条 (休日数) 年間の総休日数 122 日の内訳は、原則として以 下のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・アニバーサリー休日 3 日 ・連続休暇分各個休日 10 日 ・年始休日 (1 月 1 日) 1 日 ② 各個休日の編成は、原則として週休 2 日制とし 月間休日 9 日を取得するものとする。また、連続休 暇分各個休日、年始休日・アニバーサリー休日とは 別に、月間休日 9 日間の中で、週休 2 日を超える 休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整 のうえ、決定するものとする。 ※連続休暇分各個休日の取得については、連続休 暇規程参照 なお、週の始まりは原則、水曜日とする。 ③ また、各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上 の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、 4 月 1 日とする。 ④ 第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日 については、別途会社・組合協議の上決定する。	第 102 条 (休日数) 年間の総休日数 124 の内訳は、原則として以下 のとおりとする。 ・各個休日 108 日 ・アニバーサリー休日 3 日 ・連続休暇分各個休日 12 日 ・年始休日 (1 月 1 日) 1 日 ② 各個休日の編成は、原則として週休 2 日制とし 月間休日 9 日を取得するものとする。また、連続休 暇分各個休日、年始休日・アニバーサリー休日とは 別に、月間休日 9 日間の中で、週休 2 日を超える 休日については、本人の希望を勘案し、所属と調整 のうえ、決定するものとする。 ※連続休暇分各個休日の取得については、連続休 暇規程参照 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ③ また、各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上 の休日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、 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 項にかかわらず、特に定めた所属の休日 については、別途会社・組合協議の上決定する。	・休日 2 日増 ・表記の整 理 ・変形休 日の起算 日のルール 変更 (新 勤怠シス テム対応)
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 101 条(目 的) 本規程は、メイト社員労働協約第 611 条第 9 項 及び「休日規程」第 102 条に基づき連続休暇の実 施に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、メイト社員労働協約第 612 条第 9 項 及び「休日規程」第 102 条に基づき連続休暇の実 施に関する事項を定める。	・引用条 数の変更
第 102 条 (連続休暇分各個休日) 連続休暇分各個休日は原則として年間 10 日とす	第 102 条 (連続休暇分各個休日) 連続休暇分各個休日は原則として年間 12 日とす	・休日 2 日増

現行	改訂	備考																																																																																																																																		
る。 新入社員は入社月により次の通りとする。 <table><tr><td>月</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>日</td><td>1</td><td>1</td><td>8</td><td>8</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>数</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	月	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3		月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月								月	月	月				日	1	1	8	8	5	5	5	5	3	3	0	0	数	0	0											る。 新入社員は入社月により次の通りとする。 <table><tr><td>月</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>月</td><td>月</td><td>月</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>月</td><td>月</td><td>月</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>日</td><td>1</td><td>1</td><td>9</td><td>9</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>6</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>数</td><td>2</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	月	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3		月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月								月	月	月				日	1	1	9	9	6	6	6	6	3	3	0	0	数	2	2											
月	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3																																																																																																																								
	月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月																																																																																																																								
							月	月	月																																																																																																																											
日	1	1	8	8	5	5	5	5	3	3	0	0																																																																																																																								
数	0	0																																																																																																																																		
月	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	3																																																																																																																								
	月	月	月	月	月	月	0	1	2	月	月	月																																																																																																																								
							月	月	月																																																																																																																											
日	1	1	9	9	6	6	6	6	3	3	0	0																																																																																																																								
数	2	2																																																																																																																																		
第 103 条（編成基準） 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する前年度有給休暇（旧有給休暇）と当該各個休日及び連続休暇分各個休日をもって原則として、1 週間を基準に編成する。但し、分割取得も可能とする 2. 編成期間は上期（4 月～9 月）及び下期（10 月～3 月）に分割する。 3. 連続休暇分各個休日は原則として上・下期に二分割する。 4. 中途入社者は、入社月の属する期間を考慮し、編成する。 5. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	第 103 条（編成基準） 連続休暇は、次の基準により編成する。 1. 各自が保有する前年度有給休暇（旧有給休暇）と当該各個休日及び連続休暇分各個休日をもって原則として、1 週間を基準に編成する。但し、分割取得も可能とする 2. 編成期間は、毎年上期（4 月～9 月）及び下期（10 月～3 月）に分割する。 3. 連続休暇分各個休日は原則として上・下期に二分割する。 4. 中途入社者は、入社月の属する期間を考慮し、編成する。 5. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	・表記の整理																																																																																																																																		
第 104 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第 102 条第 2 号を準用する。	第 104 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4. 事由が発生したメイト社員労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇、メイト社員労働協約第 612 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。な	・変更時の運用ルールを明記																																																																																																																																		

現行	改訂	備考
	お、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第 102 条第 2 号を準用する。	
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条（目 的） 本規程は、メイト社員労働協約第 611 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	第 1 条（目 的） 本規程は、メイト社員労働協約第 612 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	・引用条数の変更
第 4 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが	第 4 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養	・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、メイト社員労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. メイト社員労働協約第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. メイト社員労働協約第 617 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日と	子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、メイト社員労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. メイト社員労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. メイト社員労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為	

現行	改訂	備考
する。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等の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 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等の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 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	
第 6 条 (申し出の撤回) 第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。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。	第 6 条 (申し出の撤回) 第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、メイト社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。但し、申し出の事後に事由が発生したメイト社員労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	・撤回時の運用ルールを明記
賃 金 規 程	賃 金 規 程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程は、メイト社員労働協約第 621 条に基づきメイト社員の賃金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 624 条に基づきメイト社員の賃金に関する事項を定める。	・引用条数変更
第 103 条(賃金の計算期間と支払) 賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。 但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。 ②前項にかかわらず、基準外賃金、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。	第 103 条(賃金の計算期間と支払) 賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。 但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。 ②前項にかかわらず、基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
第 108 条(欠勤の賃金控除) メイト社員労働協約第 612 条の欠勤及び第 606	第 108 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)	・所定労働時間短

現行	改訂	備考
条の欠勤扱いに対しては1日につき基準内賃金の20.2分の1を控除する。 ②一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	メイト社員労働協約第613条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.0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8940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)	縮 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・欠勤控除の上限を規定 (全欠の規定は削除。運用に合わせる) ・引用条数の変更
第109条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第512条に定める休職期間並びに労働協約第613条、第614条、第615条及び第616条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第512条第1号については、賃金規程第306条に定める休職手当を支給することがある。	第109条(休職・休暇等の賃金) メイト社員労働協約第510条に定める休職期間並びにメイト社員労働協約第614条、第615条、第616条、及び第617条の休暇期間は、無給とする。但し、メイト社員労働協約第510条第1号については、第305条に定める休職手当を支給することがある。また、メイト社員労働協約第510条第2号及び第3号についても、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。	・引用条数の変更
(新設)	諒解事項 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、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(メイト社員労働協約第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20.0分の1を控除する。	・新勤怠システムの稼働日対応
第3章 諸手当 第301条(子ども手当) 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10,000円の子ども手当を支給する。なお、扶養家族は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。 ②前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を子ども手当の支給対象とする。 イ. 満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子 ロ. 重度障害(1・2級)のある者 ハ. 障害のある子 但し、支給対象の人数の限度は、4人までとする。	第3章 諸手当 第301条(子ども手当) 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10,000円の子ども手当を支給する。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。 ②前項の扶養家族のうち以下のいずれかに該当する者を子ども手当の支給対象とする。 イ. 満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子 ロ. 重度障害(1・2級)のある者 ハ. 障害のある子	・所得税における年少扶養廃止時の改訂もれ

現行	改訂	備考												
① 子ども手当を申請する者は、必要書類を速やかに提出しなければならない。②基準内賃金の計算期間の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月のこども手当を支給しない。	但し、支給対象の人数の限度は、4 人までとする。 ① 子ども手当を申請する者は、必要書類を速やかに提出しなければならない。②基準内賃金の計算期間の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月のこども手当を支給しない。													
第 302 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 1.各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。 1.所定時間外労働 60 時間以下 25% 2.時間外労働 60 時間超 50% 但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。 ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 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。 (本給 + 在宅勤務手当) / 9015 2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。	第 302 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当) 1.各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。 1.所定時間外労働 60 時間以下 25% 2.時間外労働 60 時間超 50% 但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。 ②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。 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。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。	・所定労働時間の短縮												
第 303 条(休日勤務手当) 「時間外・休日勤務に関する協定」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と当該週または前後の週に代休を与える。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (本給 + 在宅勤務手当) / 9015 × 割増率 <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時 ～午後 10 時</td><td>午後 10 時 ～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr> </table> ③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 20.2 × 1.0	時間帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時 ～午前 5 時	割増率	0.35	0.6	第 303 条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。 ② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 × 割増率 <table border="1"> <tr> <td>時間帯</td><td>午前 5 時 ～午後 10 時</td><td>午後 10 時 ～午前 5 時</td></tr> <tr> <td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.6</td></tr> </table> ③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。	時間帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時 ～午前 5 時	割増率	0.35	0.6	・所定労働時間の短縮 ・代休付与のタイミングの明文化
時間帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時 ～午前 5 時												
割増率	0.35	0.6												
時間帯	午前 5 時 ～午後 10 時	午後 10 時 ～午前 5 時												
割増率	0.35	0.6												

現行	改訂	備考
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。 (本給 + 在宅勤務手当) / 9015 × 1.0 × 各人の就業時間を越えた分数	(本給 + 在宅勤務手当) / 20.0 × 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次の手当を支給する。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 × 1.0 × 各人の就業時間を越えた分数	
第 305 条 (傷病調整手当) メイト社員が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険上の給付 (傷病手当金) が満了した場合、休職手当の支給までの間、本人の申請により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 病調整手当は基準内賃金の 60%とする。 ③ 健康保険法上の給付 (傷病手当金) 期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。	第 305 条 (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 613 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、メイト社員労働協約第 612 条に定める年次有給休暇及びストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付 (傷病手当金) が満了した場合、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。 ② 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。	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正
第 306 条 (休職手当) メイト社員が業務外傷病により休職となり健康保険法上の給付 (傷病手当金) が満了した場合、その後メイト社員労働協約第 512 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 306 条 (休職手当) 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。	・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
第 309 条 (退職給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 1. 50 歳以上で入社する社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者 2. 「三越伊勢丹グループ企業型年金規約」に定める加入者となることができない者 ② 前項の退職給付前払い手当は、5,000 円とし、毎月給与支給日に支給する。	第 309 条 (退職給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 1. 50 歳以上で入社する社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者 2. 「三越伊勢丹グループ企業型年金規約」に定める加入者となることができない者 ② 前項の退職給付前払い手当は、5,000 円とし、毎月給与支給日に支給する。	
第 4 章 賞 与	第 4 章 賞 与	
第 402 条 (賞与計算基準日) 賞与計算基準日とは、 1. 6 月賞与 3 月 31 日 2. 12 月賞与 9 月 30 日	第 402 条 (支給対象) 基本賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から当年 3 月 31 日まで、12 月賞与については当年 4 月 1 日から当年 9 月 30 日とする。	・表記の整理
別表 (1)	別表 (1)	・ベースアップ

現行	改訂	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<table><tr><th colspan="6">本給表</th><th colspan="6">(単位：円)</th></tr><tr><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th></tr><tr><td rowspan="11">R 1</td><td>1</td><td>247,000</td><td rowspan="5">R 2</td><td>21</td><td>227,000</td><td rowspan="5">R 3</td><td>32</td><td>216,000</td><td rowspan="5">R 4</td><td>51</td><td>197,000</td></tr><tr><td>2</td><td>246,000</td><td>22</td><td>226,000</td><td>33</td><td>215,000</td><td>52</td><td>196,000</td></tr><tr><td>3</td><td>245,000</td><td>23</td><td>225,000</td><td>34</td><td>214,000</td><td>53</td><td>195,000</td></tr><tr><td>4</td><td>244,000</td><td>24</td><td>224,000</td><td>35</td><td>213,000</td><td>54</td><td>194,000</td></tr><tr><td>5</td><td>243,000</td><td>25</td><td>223,000</td><td>36</td><td>212,000</td><td>55</td><td>193,000</td></tr><tr><td>6</td><td>242,000</td><td>26</td><td>222,000</td><td>37</td><td>211,000</td><td>56</td><td>192,000</td></tr><tr><td>7</td><td>241,000</td><td>27</td><td>221,000</td><td>38</td><td>210,000</td><td>57</td><td>191,000</td></tr><tr><td>8</td><td>240,000</td><td>28</td><td>220,000</td><td>39</td><td>209,000</td><td>58</td><td>190,000</td></tr><tr><td>9</td><td>239,000</td><td>29</td><td>219,000</td><td>40</td><td>208,000</td><td>59</td><td>189,000</td></tr><tr><td>10</td><td>238,000</td><td>30</td><td>218,000</td><td>41</td><td>207,000</td><td>60</td><td>188,000</td></tr><tr><td>11</td><td>237,000</td><td>31</td><td>217,000</td><td>42</td><td>206,000</td><td>61</td><td>187,000</td></tr><tr><td>12</td><td>236,000</td><td></td><td></td><td>43</td><td>205,000</td><td>62</td><td>186,000</td></tr><tr><td>13</td><td>235,000</td><td></td><td></td><td>44</td><td>204,000</td><td>63</td><td>185,000</td></tr><tr><td>14</td><td>234,000</td><td></td><td></td><td>45</td><td>203,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>233,000</td><td></td><td></td><td>46</td><td>202,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>232,000</td><td></td><td></td><td>47</td><td>201,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>231,000</td><td></td><td></td><td>48</td><td>200,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>230,000</td><td></td><td></td><td>49</td><td>199,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>229,000</td><td></td><td></td><td>50</td><td>198,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>228,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	本給表						(単位：円)						レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	R 1	1	247,000	R 2	21	227,000	R 3	32	216,000	R 4	51	197,000	2	246,000	22	226,000	33	215,000	52	196,000	3	245,000	23	225,000	34	214,000	53	195,000	4	244,000	24	224,000	35	213,000	54	194,000	5	243,000	25	223,000	36	212,000	55	193,000	6	242,000	26	222,000	37	211,000	56	192,000	7	241,000	27	221,000	38	210,000	57	191,000	8	240,000	28	220,000	39	209,000	58	190,000	9	239,000	29	219,000	40	208,000	59	189,000	10	238,000	30	218,000	41	207,000	60	188,000	11	237,000	31	217,000	42	206,000	61	187,000	12	236,000			43	205,000	62	186,000	13	235,000			44	204,000	63	185,000	14	234,000			45	203,000			15	233,000			46	202,000			16	232,000			47	201,000			17	231,000			48	200,000			18	230,000			49	199,000			19	229,000			50	198,000			20	228,000							<table><tr><th colspan="6">本給表</th><th colspan="6">(単位：円)</th></tr><tr><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th><th>レンジ</th><th>ランク</th><th>本給</th></tr><tr><td rowspan="11">R1</td><td>1</td><td>251,000</td><td rowspan="5">R2</td><td>21</td><td>231,000</td><td rowspan="5">R3</td><td>32</td><td>220,000</td><td rowspan="5">R4</td><td>51</td><td>201,000</td></tr><tr><td>2</td><td>250,000</td><td>22</td><td>230,000</td><td>33</td><td>219,000</td><td>52</td><td>200,000</td></tr><tr><td>3</td><td>249,000</td><td>23</td><td>229,000</td><td>34</td><td>218,000</td><td>53</td><td>199,000</td></tr><tr><td>4</td><td>248,000</td><td>24</td><td>228,000</td><td>35</td><td>217,000</td><td>54</td><td>198,000</td></tr><tr><td>5</td><td>247,000</td><td>25</td><td>227,000</td><td>36</td><td>216,000</td><td>55</td><td>197,000</td></tr><tr><td>6</td><td>246,000</td><td>26</td><td>226,000</td><td>37</td><td>215,000</td><td>56</td><td>196,000</td></tr><tr><td>7</td><td>245,000</td><td>27</td><td>225,000</td><td>38</td><td>214,000</td><td>57</td><td>195,000</td></tr><tr><td>8</td><td>244,000</td><td>28</td><td>224,000</td><td>39</td><td>213,000</td><td>58</td><td>194,000</td></tr><tr><td>9</td><td>243,000</td><td>29</td><td>223,000</td><td>40</td><td>212,000</td><td>59</td><td>193,000</td></tr><tr><td>10</td><td>242,000</td><td>30</td><td>222,000</td><td>41</td><td>211,000</td><td>60</td><td>192,000</td></tr><tr><td>11</td><td>241,000</td><td>31</td><td>221,000</td><td>42</td><td>210,000</td><td>61</td><td>191,000</td></tr><tr><td>12</td><td>240,000</td><td></td><td></td><td>43</td><td>209,000</td><td>62</td><td>190,000</td></tr><tr><td>13</td><td>239,000</td><td></td><td></td><td>44</td><td>208,000</td><td>63</td><td>189,000</td></tr><tr><td>14</td><td>238,000</td><td></td><td></td><td>45</td><td>207,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>237,000</td><td></td><td></td><td>46</td><td>206,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>236,000</td><td></td><td></td><td>47</td><td>205,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>235,000</td><td></td><td></td><td>48</td><td>204,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>234,000</td><td></td><td></td><td>49</td><td>203,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>233,000</td><td></td><td></td><td>50</td><td>202,000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>232,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	本給表						(単位：円)						レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	R1	1	251,000	R2	21	231,000	R3	32	220,000	R4	51	201,000	2	250,000	22	230,000	33	219,000	52	200,000	3	249,000	23	229,000	34	218,000	53	199,000	4	248,000	24	228,000	35	217,000	54	198,000	5	247,000	25	227,000	36	216,000	55	197,000	6	246,000	26	226,000	37	215,000	56	196,000	7	245,000	27	225,000	38	214,000	57	195,000	8	244,000	28	224,000	39	213,000	58	194,000	9	243,000	29	223,000	40	212,000	59	193,000	10	242,000	30	222,000	41	211,000	60	192,000	11	241,000	31	221,000	42	210,000	61	191,000	12	240,000			43	209,000	62	190,000	13	239,000			44	208,000	63	189,000	14	238,000			45	207,000			15	237,000			46	206,000			16	236,000			47	205,000			17	235,000			48	204,000			18	234,000			49	203,000			19	233,000			50	202,000			20	232,000							
本給表						(単位：円)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
R 1	1	247,000	R 2	21	227,000	R 3	32	216,000	R 4	51	197,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	2	246,000		22	226,000		33	215,000		52	196,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	3	245,000		23	225,000		34	214,000		53	195,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	4	244,000		24	224,000		35	213,000		54	194,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	5	243,000		25	223,000		36	212,000		55	193,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	6	242,000	26	222,000	37	211,000	56	192,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	7	241,000	27	221,000	38	210,000	57	191,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	8	240,000	28	220,000	39	209,000	58	190,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	9	239,000	29	219,000	40	208,000	59	189,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	10	238,000	30	218,000	41	207,000	60	188,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	11	237,000	31	217,000	42	206,000	61	187,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
12	236,000			43	205,000	62	186,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
13	235,000			44	204,000	63	185,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
14	234,000			45	203,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	233,000			46	202,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	232,000			47	201,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
17	231,000			48	200,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
18	230,000			49	199,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	229,000			50	198,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
20	228,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
本給表						(単位：円)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給	レンジ	ランク	本給																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
R1	1	251,000	R2	21	231,000	R3	32	220,000	R4	51	201,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	2	250,000		22	230,000		33	219,000		52	200,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	3	249,000		23	229,000		34	218,000		53	199,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	4	248,000		24	228,000		35	217,000		54	198,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	5	247,000		25	227,000		36	216,000		55	197,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	6	246,000	26	226,000	37	215,000	56	196,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	7	245,000	27	225,000	38	214,000	57	195,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	8	244,000	28	224,000	39	213,000	58	194,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	9	243,000	29	223,000	40	212,000	59	193,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	10	242,000	30	222,000	41	211,000	60	192,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	11	241,000	31	221,000	42	210,000	61	191,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
12	240,000			43	209,000	62	190,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
13	239,000			44	208,000	63	189,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
14	238,000			45	207,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	237,000			46	206,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	236,000			47	205,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
17	235,000			48	204,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
18	234,000			49	203,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	233,000			50	202,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
20	232,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
第 2 章 自己申告制度	第 2 章 自己申告制度																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
第 202 条 (対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。	第 202 条 (対象者) 本制度の対象者は、全てのメイト社員とする。	・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) 原則として年 1 回、自己申告書を記入し、会社に提出しなければならない。	第 203 条 (手 続) 原則として年 1 回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、会社に提出しなければならない。	・運用に合わせた変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第 3 章 社内公募制度	第 3 章 社内公募制度																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
第 302 条 (対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。 但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休職中の者は除く。	第 302 条 (対象者) 本制度の対象者は、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。 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.メイト社員労働協約第 510 条に定める休職中の者	・表記の整備（他の雇用形態については表記しない） ・運用に合わせた変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第 303 条 (手 続) 会社は、募集案件をグループウェアで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門・人事部門との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。	第 303 条 (手 続) 会社は、募集案件をグループウェアで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門・人事部門との面接を行う。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。	・運用に合わせた変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
(新設)	第 304 条(他の制度との併用) 本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第 4 章に定めるグループ社内公募制度に応募できない。	・運用に合わせた変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
第 4 章 グループ社内公募制度	第 4 章 グループ社内公募制度																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
第 402 条(対象者) 本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。 但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休業中の者は除く。	第 402 条(対象者) 本制度の対象者は、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。 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	・表記の整備（他の雇用形態については表記しない）																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

現行	改訂	備考
	い者 2.メイト社員労働協約第 510 条に定める休職中の者	・運用に合わせた変更
第 403 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・人事部門との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。	第 403 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・人事部門との面接を行う。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。	・運用に合わせた変更
(新設)	第 404 条(他の制度との併用) 本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第 3 章に定める社内公募制度に応募できない。	・運用に合わせた変更
第 7 章 ライフイベント再雇用制度	第 7 章 ライフイベント再雇用制度	
第 702 条 (対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.退職日時点で、メイト社員として勤続満 2 年以上の者 2.退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4.過去に本規程の再雇用制度を利用したことがない者。 5.退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれかである者。 (追加) ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	第 702 条 (対象者) 本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。 1.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。 2.退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。 3.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 4.過去に本規程の再雇用制度を利用したことがない者。 5.退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 6.退職日時点で、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。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	・事由（不妊治療）の追加 ・私傷病による休職中の者は対象外とすることを明記 ・表記の整備（他の雇用形態については表記しない）
第 704 条 (採用日) 採用は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。	第 704 条 (採用時期) 採用は、毎年4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。	・表記の整理
第 8 章 カムバック再雇用制度	第 8 章 カムバック再雇用制度	
第 802 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.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 2.労働協約第 520 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 104 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。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	第 802 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.再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。 2.労働協約第 518 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 104 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。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	・引用条数の変更
社員労働協約を適用する諸規程等 メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。	社員労働協約を適用する諸規程等 メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。	社員を参照する規程を追加

現行	改訂	備考
必要な点は、I M Sドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規程」 （追加） 「介護・介護準備休業規程」 「介護・介護準備勤務規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	必要な点は、I M Sドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規程」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」 「介護・介護準備休業規程」 「介護・介護準備勤務規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
付 則	付 則	
改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 ２．本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 ３．本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施工日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行	改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 ２．本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 ３．本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施工日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	

(3) フェロー社員（無期）労働協約 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 509 条(育児・介護勤務) 会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 510 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 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 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 （新設） 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のための休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規	第 509 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 6 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 （4）本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のための休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ

現行	改訂	備考
程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	
第 512 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第 510 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	・条数の繰り上げ
第 513 条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 511 条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 509 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 514 条（復 職） 休職事由（第 511 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	第 512 条（復 職） 休職事由（第 509 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合社員はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 515 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 513 条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 516 条（退 職） フェロー社員（無期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 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 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（な	第 514 条（退 職） フェロー社員（無期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 509 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（な	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
お、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	お、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	
第 517 条 (定年退職) 定年退職は満 65 歳とし、定年退職日は、満 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 65 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第 515 条 (定年退職) 定年退職は満 65 歳とし、定年退職日は、満 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 65 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	・条数の繰り上げ
第 518 条 (依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。	第 516 条 (依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の 10 日とする。	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 519 条 (解 雇) 会社は、フェロー社員（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。	第 517 条 (解 雇) 会社は、フェロー社員（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。	・条数の繰り上げ
第 6 章 労 働 条 件	第 6 章 労 働 条 件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条 (労働時間) フェロー社員（無期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 4～5 日、週所定労働時間は 28 時間以上 32 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 ②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。	第 601 条 (労働時間) フェロー社員（無期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 4～5 日、週所定労働時間は 28 時間以上 32 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 フェロー社員（有期）の週の起算日は毎週水曜日とする。 ②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。	・週の起算日を水曜日であること明記
第 606 条 (私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	第 606 条 (私用の遅刻、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。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除

現行	改訂	備考
	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するよう努めなければならない。 2.本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3.交通遮断。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	を規定 ・特例として賃金を支給する 遅刻、早退、外出についても同条に規定
第 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するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	(削除)	・新 606 条に移行
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フェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 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フェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 510 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 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フェロー社員（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「社員労働協約」「短時間勤務規程」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1.請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	第 609 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1.請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	・条数の繰り下げ
第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の	第 610 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考																																										
時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。																																											
	諒解事項 第 606 条第 1 項の週の起算日の定めは、2024 年 10 月 11 日以降の最初の水曜日より有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応																																										
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇																																											
第 610 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。 尚、週の始まりは 水曜日とする。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することができる。	第 611 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、週の起算日は毎週 水曜日とする。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することができる。	・条数の繰り下げ ・表記修正																																										
第 611 条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員（無期）に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年 10 月 11 日 をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年 10 月 11 日 時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。 <table><tr><td>勤続年数 週契約日数・時間</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上契約</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr></table>	勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	5 日または週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	4 日かつ週 30	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	第 612 条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員（無期）に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎 4 月 11 日 をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）の勤続年数を通算する。また、毎年 4 月 11 日 時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 1.入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。 <table><tr><td>勤続年数 週契約日数・時間</td><td>1 年以下</td><td>1 年超 2 年</td><td>2 年超 3 年</td><td>3 年超 4 年</td><td>4 年超 5 年</td><td>5 年超</td></tr><tr><td>5 日または週 30 時間以上契約</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td><td>17 日</td><td>19 日</td><td>22 日</td></tr><tr><td>4 日かつ週 30</td><td>8 日</td><td>9 日</td><td>10 日</td><td>12 日</td><td>13 日</td><td>15 日</td></tr></table>	勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	5 日または週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	4 日かつ週 30	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更 ・条数の繰り下げ ・基準日を実態にあわせて修正
勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																						
5 日または週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																						
4 日かつ週 30	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																						
勤続年数 週契約日数・時間	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超																																						
5 日または週 30 時間以上契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日																																						
4 日かつ週 30	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日																																						
② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給	② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給																																											

現行	改訂	備考																						
休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。 <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">週契約日数・時間</th><th>前年度の年次有給休暇</th><th>当年度年次有給休暇</th></tr> <tr> <th>保有日数</th><th>付与日数</th></tr> <tr> <td>週 5 日または週 30 時間以上契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日一有給休暇保有日数</td></tr> <tr> <td>週 4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>4 日未満</td><td>4 日一有給休暇保有日数</td></tr> </table> 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。	週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇	当年度年次有給休暇	保有日数	付与日数	週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日一有給休暇保有日数	週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日一有給休暇保有日数	休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。 <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">週契約日数・時間</th><th>前年度の年次有給休暇</th><th>当年度年次有給休暇</th></tr> <tr> <th>保有日数</th><th>付与日数</th></tr> <tr> <td>週 5 日または週 30 時間以上契約</td><td>6 日未満</td><td>6 日一有給休暇保有日数</td></tr> <tr> <td>週 4 日かつ週 30 時間未満契約</td><td>4 日未満</td><td>4 日一有給休暇保有日数</td></tr> </table> ④1. 年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々 5 日を限度として、分割して請求することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所	週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇	当年度年次有給休暇	保有日数	付与日数	週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日一有給休暇保有日数	週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日一有給休暇保有日数	
週契約日数・時間		前年度の年次有給休暇	当年度年次有給休暇																					
	保有日数	付与日数																						
週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日一有給休暇保有日数																						
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日一有給休暇保有日数																						
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇	当年度年次有給休暇																						
	保有日数	付与日数																						
週 5 日または週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日一有給休暇保有日数																						
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日一有給休暇保有日数																						

現行	改訂	備考
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上、フェロー社員（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してフェロー社員（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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による	定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 7. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上、フェロー社員（無期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（無期）の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による	
第612条（欠勤） フェロー社員（無期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出で許可を得なければならない。やむを得ない事由で届出ができない場合には、その後速やかに届出で承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提示しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第510条第1号による欠勤終了後（病気欠勤に引き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）	第613条（欠勤） フェロー社員（無期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出で許可を得なければならない。やむを得ない事由で届出ができない場合には、その後速やかに届出で承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提示しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 業務外の傷病による欠勤終了後（当該欠勤に引き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	・条数の繰り下げ ・表記の変更

現行	改訂	備考
満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	
第 613 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 614 条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条数の繰り下げ
第 614 条(産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ② 会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	第 615 条(産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。 ② 会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない。	・条数の繰り下げ
第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・基準日を実態にあわせて修正
第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・基準日を実態にあわせて修正
第 617 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続 7 日以内(取得	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続 7 日以内(取得	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
期間は入籍日より1年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日) 以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日) 以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人又は配偶者が喪主の場合 連続 3 日) 以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。世帯主の場合 連続 7 日以内世帯主でない場合連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。世帯主の場合 連続 5 日以内世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。連続 3 日以内	期間は入籍日より1年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日) 以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日) 以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人又は配偶者が喪主の場合 連続 3 日) 以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。世帯主の場合 連続 7 日以内世帯主でない場合連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。世帯主の場合 連続 5 日以内世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。連続 3 日以内	
第 618 条(手 続) フェロー社員(無期)は、第 614 条から第 620 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 619 条(手 続) フェロー社員(無期)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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
第 619 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	第 620 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	・条数の繰り下げ
	諒解事項 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護 第 620 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、	第 3 節 母性保護 第 621 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、	条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱い、第 608 条第 2 項により取扱う。	母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱い、第 608 条第 2 項により取扱う。	
第 621 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 608 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 608 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	条数の繰り下げ
第 622 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	条数の繰り下げ
第 5 節 賃 金	第 5 節 賃 金	
第 623 条 (賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	第 624 条 (賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱い、社員労働協約「出張規程」による。	第 625 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱い、社員労働協約「出張規程」による。	条数の繰り下げ
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日 までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日 までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2025 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2026 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	
2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	2024 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	
附属諸規程		
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 101 条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約 第 611 条 第 9 項に基づき、フェロー社員（無期）の連続	第 101 条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約 第 612 条 第 9 項に基づき、フェロー社員（無期）の連続	・引用条数の変更

現行	改訂	備考
休暇に関する事項について定める。	休暇に関する事項について定める。	
第 102 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1.各自が保有する有給休暇と当該週各人の休日をもって、原則として 1 週間を基準に編成する。	第 102 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 1.各自が保有する有給休暇と当該週各人の休日をもって、原則として 1 週間を基準に編成する。	・表記の整理
第 103 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1.業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2.本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3.組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4.連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5.前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6.休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。	第 103 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1.業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2.本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3.組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4.連続休暇編成後に事由が発生したフェロー社員（無期）労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇フェロー社員（無期）労働協約第 612 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5.前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。 6.休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。	・変更時の運用ルールを明記
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 101 条（目 的） 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第 611 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	第 101 条（目 的） 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第 612 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	・引用条数の変更
第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、	第 104 条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、	・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、フェロー社員（無期）労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. フェロー社員（無期）労働協約第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する	季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、フェロー社員（無期）労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. フェロー社員（無期）労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する	

現行	改訂	備考
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。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. フェロー社員（無期）労働協約第 617 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等の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 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	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。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. フェロー社員（無期）労働協約第 618 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等の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 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 カ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	
第 106 条(申し出の撤回)	第 106 条(申し出の撤回)	・撤回時の

現行	改訂	備考
第 104 条及び第 105 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、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。社員が事前に撤回を申し出た場合には、 <u>会社は原則として撤回を認める</u>	第 104 条及び第 105 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）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</u> はできない。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 618 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、 <u>使用の撤回を申し出ることができる。</u>	運用ルールを明記
賃 金 規 程	賃 金 規 程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第 623 条に基づき、フェロー社員（有期）の賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、フェロー社員（無期）労働協約第 624 条に基づき、フェロー社員（有期）の賃金に関する事項を定める。	・引用条数変更
	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 613 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、 <u>賃金は支給しない。</u>	・遅刻、早退、外出時の賃金控除について他雇用形態にあわせて規定
第 107 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 511 条に定める休職期間並びに労働協約第 613 条、第 614 条、第 615 条及び第 616 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 511 条第 1 号については、賃金規程第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	第 108 条(休職・休暇等の賃金) フェロー社員（無期）労働協約第 509 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 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、 <u>フェロー社員（無期）労働協約第 509 条第 1 号については、賃金規程第 307 条に定める休職手当を支給することがある。また、フェロー社員（無期）労働協約第 509 条第 2 号及び第 3 号についても、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>	・引用条数の変更 ・条数繰り下げ
第 2 章 基 本 給	第 2 章 基 本 給	
第 201 条(原 則) フェロー社員（無期）の基本給は、ベース給、職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。 ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員（有期）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、職種別に設定する。 ③ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、4 月 11 日付とする。	第 201 条(原 則) フェロー社員（無期）の基本給は、ベース給、職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。 ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員（有期）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、職種別に設定する。 ③ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、4 月 11 日付とする。	ベースアップ

現行	改訂	備考																				
⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。 本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給） （単位：円） <table><tr><td>ベース給</td><td>835</td></tr></table> （単位：円） <table><tr><td>地域別職種給</td><td>新宿・日本橋</td></tr><tr><td>事務</td><td>220</td></tr></table> （単位：円） <table><tr><td>能力給</td><td>0～450</td></tr></table> （単位：円） <table><tr><td>調整給</td><td>個人別設定</td></tr></table>	ベース給	835	地域別職種給	新宿・日本橋	事務	220	能力給	0～450	調整給	個人別設定	⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。 本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給） （単位：円） <table><tr><td>ベース給</td><td>855</td></tr></table> （単位：円） <table><tr><td>地域別職種給</td><td>新宿・日本橋</td></tr><tr><td>事務</td><td>220</td></tr></table> （単位：円） <table><tr><td>能力給</td><td>0～450</td></tr></table> （単位：円） <table><tr><td>調整給</td><td>個人別設定</td></tr></table>	ベース給	855	地域別職種給	新宿・日本橋	事務	220	能力給	0～450	調整給	個人別設定	
ベース給	835																					
地域別職種給	新宿・日本橋																					
事務	220																					
能力給	0～450																					
調整給	個人別設定																					
ベース給	855																					
地域別職種給	新宿・日本橋																					
事務	220																					
能力給	0～450																					
調整給	個人別設定																					
諸 手 当	諸 手 当																					
第 304 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。なお、代休を与えない場合は、労働基準法に定める割増率（1.35）により計算した賃金を与える。 2.在宅勤務手当は休日勤務手当の算定基礎に加える。	第 304 条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 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 日までの間を与えるものとする。 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÷60）＋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。 （週契約時間÷週契約日数）×（基本給＋在宅勤務手当／月平均所定労働時間）× 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÷60 分）＋在宅勤務手当／月平均所定労働時間} × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数 （削除）	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	・代休付与のタイミングの明文化 ・表記の整理														
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																				
第 306 条(傷病調整手当) フェロー社員（無期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、スト	第 306 条(傷病調整手当) フェロー社員（無期）が業務外の傷病によりフェロー社員（無期）労働協約第 613 条第 1 項及び第	・手続きの具体的な内容を明																				

現行	改訂	備考
ック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、休職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。 ②傷病調整手当は基準内賃金の60%とする。 ③健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。	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612条に定める年次有給休暇、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。	記 ・引用条数の変更 ・表記の修正
第307条(休職手当) フェロー社員(無期)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。	第307条(休職手当) フェロー社員(無期)労働協約第509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)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510条に定める義務を履行した場合に限る。	・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
育児勤務規程	育児勤務規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第102条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.妊娠中の者、または小学校6年生の3月31日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。	第102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者とする。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育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。	・表記変更
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第101条(目的) 本規程はフェロー社員(無期)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101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、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。	・引用条数の変更
第102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	第102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	・法令通り、対象家族の配偶者には“事

現行	改訂	備考
身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3 年とする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の1 回あたりの最短期間は、原則として1 か月とする。	身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して3 年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の1 回あたりの最短期間は、原則として1 か月とする。	実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
第 103 条(手 続) 介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の1 か月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 103 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実施2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
付則	付則	
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	

(4) フェロー社員（有期）労働協約 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 511 条(育児・介護勤務) 会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 512 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 513 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 カ月に及んで 4 カ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 カ月とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 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。 （新設） 2.会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5.家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規	第 511 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 カ月に及んで 4 カ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 カ月とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 （4）本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2.会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5.家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ

現行	改訂	備考
程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	
第514条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う	第512条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う	・条数の繰り上げ
第515条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第513条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第513条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第513条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第516条(復職) 休職事由（第513条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第513条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、フェロー社員(有期)はその実現に協力するものとする。	第514条(復職) 休職事由（第511条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第511条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、フェロー社員(有期)はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第3節 表彰及び懲戒	第3節 表彰及び懲戒	
第517条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第515条(表彰・懲戒規程) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・条数の繰り上げ
第4節 退職	第4節 退職	
第518条(退職) フェロー社員（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1.期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき 2.正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で15日に及んだとき。但し、あらかじめ届けられた休暇日数は除く 3.雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 4. 第513条に定める休職期間が満了し、なお休	第516条(退職) フェロー社員（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1.期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき 2.正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が暦日で15日に及んだとき。但し、あらかじめ届けられた休暇日数は除く 3.雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 4. 第511条に定める休職期間が満了し、なお休	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
職事由が消滅しないとき 5.死亡したとき 6.届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く ②前項第1号について、会社は再契約により1年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の30日前までにその旨予告する。 ③第1項第2号にかかわらず、社員労働協約「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	職事由が消滅しないとき 5.死亡したとき 6.届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く ②前項第1号について、会社は再契約により1年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の30日前までにその旨予告する。 ③第1項第2号にかかわらず、社員労働協約「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	
第519条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の10日とする。	第517条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の10日とする。	・条数の繰り上げ
第5節 解 雇	第5節 解 雇	
第520条(解 雇) 会社は、フェロー社員（有期）が次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1.精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。 2.能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3.第105条に該当し解雇と決定したとき。	第518条(解 雇) 会社は、フェロー社員（有期）が次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1.精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。 2.能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 3.第105条に該当し解雇と決定したとき。	・条数の繰り上げ
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第601条(労働時間) フェロー社員（有期）の所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週4～5日、週所定労働時間は28時間以上32時間30分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 ②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。	第601条(労働時間) フェロー社員（有期）の所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週4～5日、週所定労働時間は28時間以上32時間30分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。フェロー社員（有期）の週の起算日は毎週水曜日とする。 ②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。	・週の起算日を水曜日であること 明記
第606条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わ	第606条(私用の遅刻、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	・遅刻、早退、外出

現行	改訂	備考
ない。	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、使用するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動
第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合フェロー社員（有期）はできるだけ業務に支障のない時間に行き、使用するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	(削除)	・新 606 条に移行
第 511 条(育児・介護勤務) 会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 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フェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 512 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてフェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 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フェロー社員（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「社員労働協約」「短時間勤務規程」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 605 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時	第 609 条(育児時間) 会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 605 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
間を与える。 1.請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分与える。この場合は有給とする。	間を与える。 1.請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分与える。この場合は有給とする。	
第609条 (育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	第610条 (育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・条数の繰り下げ
	諒解事項 第606条第1項の週の起算日の定めは、2024年10月11日以降の最初の水曜日より有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第610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。 尚、週の始まりは水曜日とする。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	第611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、週の起算日は毎週水曜日とする。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	・条数の繰り下げ ・表記修正
第611条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（有期）に対し、次の各号の基準により、年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの 契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第203条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満」を適用する。	第612条(年次有給休暇) 会社は、フェロー社員（有期）に対し、次の各号の基準により、年次有給休暇を与える。なお、学生身分からの 契約変更時の年次有給休暇は、学生身分終了時に保有している日数を継続するものとし契約に際し改めて付与しない。 1.初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第203条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満」を適用する。	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更 ・条数の繰り下げ ・基準日を実態にあわせて修正

現行	改訂	備考																																																																														
<table><tr><td>初 回 契 約 期 間 週 契 約 日 数 ・ 時 間</td><td>1 2 ヵ 月</td><td>1 1 ヵ 月</td><td>1 0 ヵ 月</td><td>9 ヵ 月</td><td>8 ヵ 月</td><td>7 ヵ 月</td><td>6 ヵ 月</td><td>5 ヵ 月</td><td>4 ヵ 月</td><td>3 ヵ 月</td><td>2 ヵ 月</td><td>1 ヵ 月</td></tr><tr><td>5 日 ま た は 週 3 0 時 間 以 上 契 約</td><td>1 1 日</td><td>1 0 日</td><td>1 0 日</td><td>1 0 日</td><td>1 0 日</td><td>1 0 日</td><td>6 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>4 日 か つ 週 3 0 時 間 未 満 契 約</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr></table>	初 回 契 約 期 間 週 契 約 日 数 ・ 時 間	1 2 ヵ 月	1 1 ヵ 月	1 0 ヵ 月	9 ヵ 月	8 ヵ 月	7 ヵ 月	6 ヵ 月	5 ヵ 月	4 ヵ 月	3 ヵ 月	2 ヵ 月	1 ヵ 月	5 日 ま た は 週 3 0 時 間 以 上 契 約	1 1 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	4 日 か つ 週 3 0 時 間 未 満 契 約	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	<table><tr><td>初 回 契 約 期 間 週 契 約 日 数 ・ 時 間</td><td>12 ヵ 月</td><td>11 ヵ 月</td><td>10 ヵ 月</td><td>9 ヵ 月</td><td>8 ヵ 月</td><td>7 ヵ 月</td><td>6 ヵ 月</td><td>5 ヵ 月</td><td>4 ヵ 月</td><td>3 ヵ 月</td><td>2 ヵ 月</td><td>1 ヵ 月</td></tr><tr><td>5 日 ま た は 週 3 0 時 間 以 上 契 約</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>6 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>4 日 か つ 週 3 0 時 間 未 満 契 約</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr></table> 2.再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、次の通りとする。 なお、勤続年数の算定は、毎年 4月 11日をもって基準とする。また、毎年 4月 11日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。	初 回 契 約 期 間 週 契 約 日 数 ・ 時 間	12 ヵ 月	11 ヵ 月	10 ヵ 月	9 ヵ 月	8 ヵ 月	7 ヵ 月	6 ヵ 月	5 ヵ 月	4 ヵ 月	3 ヵ 月	2 ヵ 月	1 ヵ 月	5 日 ま た は 週 3 0 時 間 以 上 契 約	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	4 日 か つ 週 3 0 時 間 未 満 契 約	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	
初 回 契 約 期 間 週 契 約 日 数 ・ 時 間	1 2 ヵ 月	1 1 ヵ 月	1 0 ヵ 月	9 ヵ 月	8 ヵ 月	7 ヵ 月	6 ヵ 月	5 ヵ 月	4 ヵ 月	3 ヵ 月	2 ヵ 月	1 ヵ 月																																																																				
5 日 ま た は 週 3 0 時 間 以 上 契 約	1 1 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日																																																																				
4 日 か つ 週 3 0 時 間 未 満 契 約	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日																																																																				
初 回 契 約 期 間 週 契 約 日 数 ・ 時 間	12 ヵ 月	11 ヵ 月	10 ヵ 月	9 ヵ 月	8 ヵ 月	7 ヵ 月	6 ヵ 月	5 ヵ 月	4 ヵ 月	3 ヵ 月	2 ヵ 月	1 ヵ 月																																																																				
5 日 ま た は 週 3 0 時 間 以 上 契 約	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日																																																																				
4 日 か つ 週 3 0 時 間 未 満 契 約	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日																																																																				

現行							改訂							備考																																										
<table><tr><td>勤続年数 週契約日数・時間</td><td>1年以下</td><td>1年超2年</td><td>2年超3年</td><td>3年超4年</td><td>4年超5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>5日または週30時間以上契約</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>4日かつ週30時間未満契約</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table>							勤続年数 週契約日数・時間	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	5日または週30時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日	4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日	<table><tr><td>勤続年数 週契約日数・時間</td><td>1年以下</td><td>1年超2年</td><td>2年超3年</td><td>3年超4年</td><td>4年超5年</td><td>5年超</td></tr><tr><td>5日または週30時間以上契約</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>4日かつ週30時間未満契約</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr></table>							勤続年数 週契約日数・時間	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	5日または週30時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日	4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
勤続年数 週契約日数・時間	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																		
5日または週30時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																		
4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																		
勤続年数 週契約日数・時間	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超																																																		
5日または週30時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																		
4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																		
②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とするが、フェロー社員(有期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第1項第2号の休暇は、前年10月11日から10月10日の期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が10月11日以外の者については、10月11日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。							②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とするが、フェロー社員(有期)は、原則として雇用契約期間内の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第1項第2号の休暇は、前年4月11日から翌年4月10日の期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が4月11日以外の者については、4月11日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。																																																	
<table><tr><td rowspan="2">週契約日数・時間</td><td>前年度の年次有給休暇</td><td>当年度年次有給休暇</td></tr><tr><td>保有日数</td><td>付与日数</td></tr><tr><td>週5日または週30時間以上契約</td><td>6日未満</td><td>6日—有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週4日かつ週30時間未満契約</td><td>4日未満</td><td>4日—有給休暇保有日数</td></tr></table>							週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇	当年度年次有給休暇	保有日数	付与日数	週5日または週30時間以上契約	6日未満	6日—有給休暇保有日数	週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日—有給休暇保有日数	<table><tr><td rowspan="2">週契約日数・時間</td><td>前年度の年次有給休暇</td><td>当年度年次有給休暇</td></tr><tr><td>保有日数</td><td>付与日数</td></tr><tr><td>週5日または週30時間以上契約</td><td>6日未満</td><td>6日—有給休暇保有日数</td></tr><tr><td>週4日かつ週30時間未満契約</td><td>4日未満</td><td>4日—有給休暇保有日数</td></tr></table>							週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇	当年度年次有給休暇	保有日数	付与日数	週5日または週30時間以上契約	6日未満	6日—有給休暇保有日数	週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日—有給休暇保有日数																					
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇	当年度年次有給休暇																																																						
	保有日数	付与日数																																																						
週5日または週30時間以上契約	6日未満	6日—有給休暇保有日数																																																						
週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日—有給休暇保有日数																																																						
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇	当年度年次有給休暇																																																						
	保有日数	付与日数																																																						
週5日または週30時間以上契約	6日未満	6日—有給休暇保有日数																																																						
週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日—有給休暇保有日数																																																						
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、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							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																																																	

現行	改訂	備考
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、当該労働の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。 3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と	合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。 なお、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 6. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 7. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち 5 日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と	

現行	改訂	備考
協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上のフェロー社員（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してフェロー社員（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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてフェロー社員（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日以上のフェロー社員（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはフェロー社員（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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第612条(欠勤) フェロー社員（有期）は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④第511条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	第613条(欠勤) フェロー社員（有期）は、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	・条数の繰り下げ ・表記の変更
第613条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第614条(生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条数の繰り下げ
第614条(産前・産後休暇) 会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	第615条(産前・産後休暇) 会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。また、産後8週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
第 615 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条(子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・基準日を実態にあわせて修正
第 616 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・基準日を実態にあわせて修正
第 617 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日)以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日)以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者	第 618 条(慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日)以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日)以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内 3. 災害休暇 （1）本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 （2）本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。世帯主の場合連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 （3）本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。連続 3 日以内	死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内 3. 災害休暇 （1）本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 世帯主の場合 連続 7 日以内 世帯主でない場合 連続 5 日以内 （2）本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。世帯主の場合連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 （3）本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。連続 3 日以内	
第 618 条(手 続) フェロー社員（有期）は、第 611 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 619 条(手 続) フェロー社員（有期）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、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
第 619 条（ワークスケジュールの徹底） 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱い、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	第 620 条（ワークスケジュールの徹底） 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱い、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	・条数の繰り下げ
	諒解事項 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。	第 621 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。	条数の繰り下げ
第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 608 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 608 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	条数の繰り下げ
第 622 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)会社	第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)会社	条数の繰

現行	改訂	備考
は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条(賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	第 624 条(賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 625 条(出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	条数の繰り下げ
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	2024 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周平	
付属諸規程	付属諸規程	
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 101 条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第 611 条第 9 項に基づき、フェロー社員（有期）の連続休暇に関する事項について定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第 612 条第 9 項に基づき、フェロー社員（有期）の連続休暇に関する事項について定める。	
第 103 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1.業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2.本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3.組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4.連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び	第 103 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1.業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2.本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3.組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4.連続休暇編成後に事由が発生したフェロー社員	・変更時の運用ルールを明記

現行	改訂	備考
労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5.前各号の変更は、原則として休暇実施の2週間前までに行うこととする。 6.休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。	(有期) 労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇フェロー社員 (有期) 労働協約第 612 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5.前各号の変更は、原則として休暇実施の2週間前までに行うこととする。 6.休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。	
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 101 条 (目 的) 本規程は、フェロー社員 (有期) 労働協約第 611 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	第 101 条 (目 的) 本規程は、フェロー社員 (有期) 労働協約第 612 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	・引用条数の変更
第 104 条 (使用事由・期間及び手続) ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの (但し、休業期間が連続 3 日 (季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間) 以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書 (但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面) により代用可とする) を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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 (2) 父母	第 104 条 (使用事由・期間及び手続) ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの (但し、休業期間が連続 3 日 (季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間) 以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書 (但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面) により代用可とする) を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書 (世帯全員の住民票のコピー) を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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) (2) 父母	・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
(3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、フェロー社員（有期）労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. フェロー社員（無期）労働協約第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母	(3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、フェロー社員（有期）労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. フェロー社員（有期）労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母	

現行	改訂	備考
(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び3親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。 10. フェロー社員（無期）労働協約第617条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. 子の学校行事等の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1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続2日とする。 12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続10日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び3親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。 10. フェロー社員（有期）労働協約第618条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. 子の学校行事等の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1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続2日とする。 12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続10日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	
第106条(申し出の撤回) 第104条及び第105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、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいかなる場合にもできない。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	第106条(申し出の撤回) 第104条及び第105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、フェロー社員（有期）が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいかなる場合にもできない。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618条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	・表記ミス修正 ・撤回時の運用ルールを明記
賃金規程	賃金規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第101条(目的) 本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第623条に基づき、フェロー社員（有期）の賃金に関する事項を定める。	第101条(目的) 本規程は、フェロー社員（有期）労働協約第624条に基づき、フェロー社員（有期）の賃金に関する事項を定める。	・引用条数変更

現行	改訂	備考																				
	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 613 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。	・他雇用形態にあわせて規定																				
第 107 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 513 条に定める休職期間並びに労働協約第 613 条、第 614 条、第 615 条及び第 616 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 513 条第 1 号については、賃金規程第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	第 108 条(休職・休暇等の賃金) フェロー社員（有期）労働協約第 511 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 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 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 511 条第 1 号については、賃金規程第 307 条に定める休職手当を支給することがある。また、フェロー社員（有期）労働協約第 511 条第 2 号及び第 3 号についても、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。	・引用条数の変更 ・条数繰り下げ																				
第 2 章 基 本 給	第 2 章 基 本 給																					
第 201 条(原 則) フェロー社員（有期）の基本給は、ベース給、職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。 ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員（有期）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、職種別に設定する。 ③ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、4 月 11 日付とする。 ⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。 本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給） (単位：円) <table><tr><td>ベース給</td><td>835</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>地域別職種給</td><td>新宿・日本橋</td></tr><tr><td>事務</td><td>220</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>能力給</td><td>0～450</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>調整給</td><td>個人別設定</td></tr></table>	ベース給	835	地域別職種給	新宿・日本橋	事務	220	能力給	0～450	調整給	個人別設定	第 201 条(原 則) フェロー社員（有期）の基本給は、ベース給、職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。 ② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのフェロー社員（有期）に対して一律に設定する。 ③ 会社は、地域別職種給については、職種別に設定する。 ③ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、4 月 11 日付とする。 ⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。 本給＝ベース給＋地域別職種給＋能力給（＋調整給） (単位：円) <table><tr><td>ベース給</td><td>855</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>地域別職種給</td><td>新宿・日本橋</td></tr><tr><td>事務</td><td>220</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>能力給</td><td>0～450</td></tr></table> (単位：円) <table><tr><td>調整給</td><td>個人別設定</td></tr></table>	ベース給	855	地域別職種給	新宿・日本橋	事務	220	能力給	0～450	調整給	個人別設定	ベースアップ
ベース給	835																					
地域別職種給	新宿・日本橋																					
事務	220																					
能力給	0～450																					
調整給	個人別設定																					
ベース給	855																					
地域別職種給	新宿・日本橋																					
事務	220																					
能力給	0～450																					
調整給	個人別設定																					
第 3 章 諸 手 当	第 3 章 諸 手 当																					
第 304 条(休日勤務手当)	第 304 条(休日勤務手当)	・代休付																				

現行	改訂	備考						
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。なお、代休を与えない場合は、労働基準法に定める割増率（1.35）により計算した賃金を与える。 2.在宅勤務手当は休日勤務手当の算定基礎に加える。	社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 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 日までの間を与えるものとする。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 $\{ (基本給 \div 60) + 在宅勤務手当 / 月平均所定労働時間分数 \} \times 割増率$ <table border="1"> <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。 $(週契約時間 \div 週契約日数) \times (基本給 + 在宅勤務手当 / 月平均所定労働時間) \times 1.0$ ④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。 $\{ (基本給 \div 60 分) + 在宅勤務手当 / 月平均所定労働時間 \} \times 1.0 \times 各人の就業時間を超えた分数$ (削除)	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	与のタイミングの明文化 ・表記の整理
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						
第 306 条(傷病調整手当) フェロー社員（無期）Ⅱが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、退職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。 ②傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。 ③健康保険法上の給付（傷病手当金）期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。	第 306 条(傷病調整手当) フェロー社員（有期）が業務外の傷病によりフェロー社員（有期）労働協約第 613 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 612 条に定める年次有給休暇、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。	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正						
第 307 条(退職手当) フェロー社員（有期）が業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後労働協約第 513 条第 1 号の退職期間満了まで基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。	第 307 条(退職手当) フェロー社員（有期）労働協約第 511 条第 1 号に定める事由により退職中のフェロー社員（無期）が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める退職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。但し、フェロー社員（有期）労働協約	・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						

現行	改訂	備考
	第 512 条に定める義務を履行した場合に限る。	
育児勤務規程	育児勤務規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 102 条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.妊娠中の者、または小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 か月とする。	第 102 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者とする。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育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 か月とする。	・表記変更
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程はフェロー社員（有期）労働協約第 511 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	第 101 条(目 的) 本規程はフェロー社員（有期）労働協約第 607 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第 102 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 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3 年とする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 か月とする。	第 102 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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して 3 年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 か月とする。	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記

現行	改訂	備考
第 103 条(手 続) 介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 103 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実施 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
就 業 規 則	就 業 規 則	
付 則	付 則	
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	

(5) エルダースタッフ労働協約 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(定 義と再雇用) エルダースタッフとは、社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I が定年退職後等に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間の所定労働時間等を定めて雇用される者をいう。 ② 第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③ 会社は、社員労働協約第 517 条、メイト社員労働協約第 514 条、スペシャリティスタッフ労働協約第 506 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第 515 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。 ④ エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。 ⑤ エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。 ⑥ 会社は、定年退職の 1 年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。	第 502 条(定 義と再雇用) エルダースタッフとは、社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I が定年退職後等に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間の所定労働時間等を定めて雇用される者をいう。 ② 第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③ 会社は、社員労働協約第 515 条、メイト社員労働協約第 512 条、スペシャリティスタッフ労働協約第 504 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第 513 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。 ④ エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。 ⑤ エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。 ⑥ 会社は、定年退職の 1 年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。	・引用条数の変更
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 6 章に移行	第 6 章に移行
第 510 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として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、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 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 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職と	第 509 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 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職と	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理

現行	改訂	備考
し、期間は 2 年とする。（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 (2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。（なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する） 但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2.会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5.家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。（なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	し、期間は 2 年とする。（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 (2)(1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。（なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する） 但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 2.会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5.家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。（なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。	・条数の繰り上げ
第 512 条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う	第 510 条(報告義務) 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う	・条数の繰り上げ
第 513 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、無給とする。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	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、無給とする。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	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	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。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダースタッフ(有期)はその実現に協力するものとする。	第 512 条(復 職) (休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、エルダースタッフ(有期)はその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 3 節 表彰および懲戒	第 3 節 表彰および懲戒	
第 515 条(表彰および懲戒) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 513 条(表彰および懲戒) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 516 条(退 職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 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 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 514 条(退 職) エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 509 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 517 条(雇用期間) エルダースタッフの雇用期間は満 65 歳に達するまでとし、満 65 歳に達する月の月末の前日を超えないものとする。	第 515 条(雇用期間) エルダースタッフの雇用期間は満 65 歳に達するまでとし、満 65 歳に達する月の月末の前日を超えないものとする。	・条数の繰り上げ
第 518 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 516 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 519 条(解雇) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会	第 517 条(解雇) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会	・条数の繰り上げ

現行	改訂	備考
社・組合協議の上行う。 １．精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。 ２．能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 ３．第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 ４．特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき	社・組合協議の上行う。 １．精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。 ２．能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 ３．第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 ４．特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき	
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条（労働時間） エルダースタッフの所定労働時間以下とする。 エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2 ～ 5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 32 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は 1803 時間とする。 但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 40 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 ②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することができる。	第 601 条（労働時間） エルダースタッフの所定労働時間以下とする。 エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2 ～ 5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 32 時間 30 分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は 1788 時間とする。 但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 23 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。 ②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することができる。 ③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。	・休日 2 日増に伴う所定労働時間の変更 ・週の起算日を水曜日であること明記
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算で 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(私用の遅刻、早退、外出の取扱) 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。 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。 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。 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、社員労働協約「就業形態規程」第 3 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を

現行	改訂	備考
		公用扱いにしない” 条文移動
第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合エルダースタッフはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所または在宅勤務を命ずることがある。なお、フレックス勤務者は対象外とする。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	(削除)	・新 606 条に移行
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が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、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、勤務時間を短縮または固定することがある。その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 510 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として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、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条(育児時間) 会社は、生後 1 歳未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、本人の請求により 1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	第 609 条(育児時間) 会社は、生後 1 歳未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、本人の請求により 1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	・条数の繰り下げ
第 609 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	第 610 条(育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・条数の繰り下げ
(追加)	諒解事項 エルダースタッフⅢ、Ⅳにかかる第 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、エルダースタッフⅢ、	・新勤怠システムの稼働日対応

現行	改訂	備考
	IVの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2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第610条(休日) エルダースタッフⅠ・Ⅱの休日は、原則として週2日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。尚、週の始まりは水曜日とする。 また、エルダースタッフⅢ、Ⅳの年間の総休日数は122日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	第611条(休日) エルダースタッフⅠ・Ⅱの休日は、原則として週2日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 また、エルダースタッフⅢ、Ⅳの年間の総休日数は124日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	・条数の繰り下げ ・休日2日増
第611条(年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、従前の社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠとしての勤続年数を通算する。 また、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダースタッフⅠ・Ⅱの週契約日数・時間は「週4日かつ週30時間未満契約」を、エルダースタッフⅢ・Ⅳの1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」をそれぞれ適用する。	第612条(年次有給休暇) 会社は、エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、従前の社員、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠとしての勤続年数を通算する。 また、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダースタッフⅠ・Ⅱの週契約日数・時間は「週4日かつ週30時間未満契約」を、エルダースタッフⅢ・Ⅳの1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」をそれぞれ適用する。	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更 ・条数の繰り下げ

現行						改訂	備考
勤続年数 週契約 日数・時間	2年以下	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超	勤続年数 週契約 日数・時間	
週5日 または 週30時間以上契約	13日	15日	17日	19日	22日	週5日 または 週30時間以上契約	
週4日 かつ 週30時間未満契約	9日	10日	12日	13日	15日	週4日 かつ 週30時間未満契約	
週3日	6日	8日	9日	10日	11日	週3日	
週2日	4日	5日	6日	6日	7日	週2日	
週1日	2日	2日	3日	3日	3日	週1日	
②年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第1項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。						②年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。 但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③第1項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数と基準日における残日数に応じて、有給休暇を付与する。	
週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	週契約日数・時間	
週5日または週30時間以上契約	6日未満	6日一有給休暇保有日数	週5日または週30時間以上契約	6日未満	6日一有給休暇保有日数	週5日または週30時間以上契約	
週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日一有給休暇保有日数	週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日一有給休暇保有日数	週4日かつ週30時間未満契約	
週3日	2日未満	2日一有給休暇保有日数	週3日	2日未満	2日一有給休暇保有日数	週3日	
週2日	0日	1日	週2日	0日	1日	週2日	
週1日	0日	1日	週1日	0日	1日	週1日	
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。						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、社員労働協約就業形態規程第	

現行	改訂	備考
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。	305条に定める標準労働時間帯における労働時間)数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の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のものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実労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、実労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(フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする)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. 変形労働時間制勤務のエルダースタッフⅢ、Ⅳは、半日単位の年次有給休暇を、第601条に定める1日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。 なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、そ	

現行	改訂	備考
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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダースタッフⅢ・Ⅳについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。	の時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則として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。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフⅠ・Ⅱについては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダースタッフⅢ・Ⅳについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。	
第612条(欠勤) エルダースタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめその予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第510条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満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。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う) ⑤ 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)	第613条(欠勤) エルダースタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめその予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う) ⑤ 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)	・条数の繰り下げ ・表記の変更

現行	改訂	備考
第 613 条 (生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 614 条 (生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条数の繰り下げ
第 614 条 (産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、本人の請求により産前休暇を与える。 また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	第 615 条 (産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、本人の請求により産前休暇を与える。 また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	・条数の繰り下げ
第 615 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 毎年 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第 616 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 毎年 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第 617 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇	第 618 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内 (2) 配偶者の父母死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日(本人又は配偶者が喪主の場合7日)以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか1日(本人又は配偶者が喪主の場合連続3日)以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 世帯主の場合連続7日以内 世帯主でない場合連続5日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続5日以内 世帯主でない場合連続3日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 連続3日以内	(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内 (2) 配偶者の父母死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日(本人又は配偶者が喪主の場合7日)以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日(本人又は配偶者が喪主の場合5日)以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか1日(本人又は配偶者が喪主の場合連続3日)以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 世帯主の場合連続7日以内 世帯主でない場合連続5日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続5日以内 世帯主でない場合連続3日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。 連続3日以内	
第 618 条(手 続) エルダースタッフは、第 615 条から第 619 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 619 条(手 続) エルダースタッフは、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。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
第 619 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	第 620 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	・条数の繰り下げ
(追加)	諒解事項 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。	第 621 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
第 621 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 606 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 606 条第 2 項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	・条数の繰り下げ
第 622 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。	・条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条 (賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	第 624 条 (賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による。	・条数の繰り下げ
第 5 節 出 張 ・ 外 出	第 5 節 出 張 ・ 外 出	
第 624 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 625 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	・条数の繰り下げ
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日 までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日 までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2024 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕 輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	
附属諸規程	附属諸規程	
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 101 条(目 的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約 第 611 条 第 9 項に基づき、エルダースタッフの連続休暇に関する事項について定める。 但し、エルダースタッフⅢ、Ⅳの取扱いは社員労働協約「連続休暇規程」による。	第 101 条(目 的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約 第 612 条 第 9 項に基づき、エルダースタッフの連続休暇に関する事項について定める。 但し、エルダースタッフⅢ、Ⅳの取扱いは社員労働協約「連続休暇規程」による。	・引用条数の変更

現行	改訂	備考
第 103 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1.業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2.本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3.組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4.連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5.前各号の変更は、原則として休暇実施の2週間前までに行うこととする。 6.休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。	第 103 条(編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1.業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2.本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3.組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4.連続休暇編成後に事由が発生したエルダースタッフ労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇、エルダースタッフ労働協約第 612 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5.前各号の変更は、原則として休暇実施の2週間前までに行うこととする。 6.休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。	・変更時の運用ルールを明記
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条 (目 的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第 611 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の向上を図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	第 1 条 (目 的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第 612 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の向上を図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	・引用条数の変更
第 4 条 (使用事由・期間及び手続) ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて	第 4 条 (使用事由・期間及び手続) ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて	・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、エルダースタッフ労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダースタッフ労働協約第 617 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。	原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、エルダースタッフ労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダースタッフ労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。	

現行	改訂	備考
この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び3親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。 10. エルダースタッフ社員労働協約第617条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. 子の学校行事等の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1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続2日とする。 12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続10日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。 ②前項に定める1回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。	る)を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び3親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。 10. エルダースタッフ社員労働協約第618条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. 子の学校行事等の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1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続2日とする。 12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続10日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。 ②前項に定める1回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。	
第6条(申し出の撤回) 第4条及び第5条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはできない。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。	第6条(申し出の撤回) 第4条及び第5条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、エルダースタッフが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはでき	・表記ミス修正 ・撤回時の運用ルールを明記

現行	改訂	備考
	ない。但し、申し出の事後に事由が発生したエルダースタッフ労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第 623 条に基づきエルダースタッフの賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第 624 条に基づきエルダースタッフの賃金に関する事項を定める。	・引用条 数変更
第 103 条(賃金の計算期間と支払) エルダースタッフ E I および E II の賃金の計算期間は、前月 1 日から前月末日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。 エルダースタッフ E III および E IV の賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。 但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。 ②前項にかかわらず、エルダースタッフ E III および E IV の基準外賃金、通勤手当、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。	第 103 条(賃金の計算期間と支払) エルダースタッフ E I および E II の賃金の計算期間は、前月 1 日から前月末日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。 エルダースタッフ E III および E IV の賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。 但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。 ②前項にかかわらず、エルダースタッフ E III および E IV の基準外賃金、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。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
第 107 条(欠勤の賃金控除) エルダースタッフ E III、E IV にかかるエルダースタッフ労働協約第 612 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては 1 日につき基準内賃金の 20.2 分の 1 を控除する。 ② エルダースタッフ E III、E IV が基準外賃金の計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。	第 107 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) エルダースタッフ I、II にかかるエルダースタッフ労働協約第 613 条の欠勤及びエルダースタッフ労働協約第 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。 エルダースタッフ III、IV にかかるエルダースタッフ労働協約第 613 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.0 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 8940 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)	・所定労働時間短縮 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・欠勤控除の上限を規定 (全欠の規定は削除。運用に合わせる) ・引用条数の変更
第 108 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 511 条に定める休職期間並びに労働協約第 613 条、第 614 条、第 615 条及び第 616 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 511 条第 1 号については、賃金規程第 307 条に定める休職手当を支給することがある。	第 108 条(休職・休暇等の賃金) エルダースタッフ労働協約第 509 条に定める休職期間並びにエルダースタッフ労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダースタッフ労働協約労働協約第 509 条第 1 号については、賃金規程第	・引用条 数の変更

現行	改訂	備考
	307 条に定める休職手当を支給することがある。また、エルダースタッフ労働協約第 509 条第 2 号及び第 3 号についても、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。	
(追加)	諒解事項 第 107 条のエルダースタッフⅢ、Ⅳ、にかかるエルダースタッフ労働協約第 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、(エルダースタッフ労働協約第 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 20.0 分の 1 を控除する。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 章	第 3 章	
第 301 条(時間外勤務手当) 1.エルダースタッフⅠ、Ⅱが 1 日実働 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として 1 分間につき通常(基準外基本給及び在宅勤務手当)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増(0.25)分の賃金を支給する。尚、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。 尚、上記に関らず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。 2.在宅勤務手当は時間外勤務手当の算定基礎に加える。 3.エルダースタッフⅢ、Ⅳの 1 分間における賃金は、以下の通りとする。 (本給 + 在宅勤務手当) / 9015	第 301 条(時間外勤務手当) 1.エルダースタッフⅠ、Ⅱが 1 日実働 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として 1 分間につき通常(基準外基本給及び在宅勤務手当)に加え労働基準法に定める割増率(0.25)により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。 エルダースタッフⅢ、Ⅳの各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増(0.25)分の賃金を支給する。尚、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。 尚、上記に関らず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。 2.在宅勤務手当は時間外勤務手当の算定基礎に加える。 3.エルダースタッフⅢ、Ⅳの 1 分間における賃金は、以下の通りとする。 (本給 + 在宅勤務手当) / 8940 2. 時間外勤務が前日より引き続き午前 0 時を超えた場合は、当日は深夜勤務休日とし、当日が休日の場合は、その休日に対する代休を 2 週間以内に与える。	・所定労働時間の短縮
第 304 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。 2.在宅勤務手当は休日勤務手当の算定基礎に加える。	第 304 条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 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	・所定労働時間の短縮 ・代休付与のタイミングの明文

現行	改訂	備考						
	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。 エルダースタッフⅠ、Ⅱ { (契約内基本給÷60 分) + 在宅勤務手当/月平均所定労働時間分 数} × 割増率 エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給/8940×割増率 <table border="1"> <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。 エルダースタッフⅠ、Ⅱ (週契約時間÷週契約日 数)×(契約内基本給+在宅勤務手当/月平均 所定労働時間)×1.0 エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給/20.0×1.0 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次の手当を支給する。 エルダースタッフⅠ、Ⅱ { (契約内基本給÷60 分) + 在宅勤務手当/月平均所定労働時間分 数} × 1.0×各人の就業時間を超えた分数 エルダースタッフⅢ、Ⅳ 本給/8940×1.0×各人 の就業時間を超えた分数 2. エルダースタッフⅢ、Ⅳについて、在宅勤務手 当を支給している場合、在宅勤務手当は休日勤務手 当の算定基礎に加える。	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	化 ・表記の整 理
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						
第 306 条（傷病調整手当） エルダースタッフが業務外の傷病による欠勤でその手 続きをとった場合で、年次有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険上の給付（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 より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病調整手当は基準内賃金の 60%とする。 ③健康保険法上の給付（傷病手当金）期間中 に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。	第 306 条（傷病調整手当） エルダースタッフが業務外の傷病による欠勤によりエル ダースタッフ労働協約第 613 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、エルダースタッフ労働協約第 612 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。	・手続きの 具体的な 内容を明 記 ・引用条 数の変更 ・表記の修 正						
第 307 条（休職手当） エルダースタッフが業務外傷病により休職となり、健 康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場	第 307 条（休職手当） エルダースタッフ労働協約第 509 条第 1 号に定め る事由により休職中の健康保険の被保険者が、健	・前条に合 わせ、具体 的な手続						

現行	改訂	備考																																								
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。	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。	き（義務）の内容を明記 ・表記の修正																																								
別表（１）エルダー社員Ⅰ・Ⅱ本給表 <table><tr><td>60 歳時グレード</td><td>時給</td></tr><tr><td>GⅣ</td><td>1,685 円</td></tr><tr><td>GⅢ</td><td>1,535 円</td></tr><tr><td>GⅡ</td><td>1,385 円</td></tr><tr><td>GⅠ</td><td>1,235 円</td></tr></table> 別表（２）エルダー社員Ⅲ本給表 <table><tr><td>60 歳時グレード</td><td>月給</td></tr><tr><td>GⅣ</td><td>281,000 円</td></tr><tr><td>GⅢ</td><td>256,000 円</td></tr><tr><td>GⅡ</td><td>231,000 円</td></tr><tr><td>GⅠ</td><td>206,000 円</td></tr></table>	60 歳時グレード	時給	GⅣ	1,685 円	GⅢ	1,535 円	GⅡ	1,385 円	GⅠ	1,235 円	60 歳時グレード	月給	GⅣ	281,000 円	GⅢ	256,000 円	GⅡ	231,000 円	GⅠ	206,000 円	別表（１）エルダー社員Ⅰ・Ⅱ本給表 <table><tr><td>60 歳時グレード</td><td>時給</td></tr><tr><td>GⅣ</td><td>1,705 円</td></tr><tr><td>GⅢ</td><td>1,555 円</td></tr><tr><td>GⅡ</td><td>1,405 円</td></tr><tr><td>GⅠ</td><td>1,255 円</td></tr></table> 別表（２）エルダー社員Ⅲ本給表 <table><tr><td>60 歳時グレード</td><td>月給</td></tr><tr><td>GⅣ</td><td>285,000 円</td></tr><tr><td>GⅢ</td><td>260,000 円</td></tr><tr><td>GⅡ</td><td>235,000 円</td></tr><tr><td>GⅠ</td><td>210,000 円</td></tr></table>	60 歳時グレード	時給	GⅣ	1,705 円	GⅢ	1,555 円	GⅡ	1,405 円	GⅠ	1,255 円	60 歳時グレード	月給	GⅣ	285,000 円	GⅢ	260,000 円	GⅡ	235,000 円	GⅠ	210,000 円	・ベースアップ
60 歳時グレード	時給																																									
GⅣ	1,685 円																																									
GⅢ	1,535 円																																									
GⅡ	1,385 円																																									
GⅠ	1,235 円																																									
60 歳時グレード	月給																																									
GⅣ	281,000 円																																									
GⅢ	256,000 円																																									
GⅡ	231,000 円																																									
GⅠ	206,000 円																																									
60 歳時グレード	時給																																									
GⅣ	1,705 円																																									
GⅢ	1,555 円																																									
GⅡ	1,405 円																																									
GⅠ	1,255 円																																									
60 歳時グレード	月給																																									
GⅣ	285,000 円																																									
GⅢ	260,000 円																																									
GⅡ	235,000 円																																									
GⅠ	210,000 円																																									
育児勤務規程 第 1 章 総則 第 101 条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 509 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める 第 102 条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.妊娠中の者、または小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。	育児勤務規程 第 1 章 総則 第 101 条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める 第 102 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者とする。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育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。	・引用条数の変更 ・表記変更																																								

現行	改訂	備考
第 106 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、エルダースタッフⅢ・Ⅳは、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7 時間 25 分の勤務を認めることがある。なお、7 時間 25 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間 25 分の勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 106 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、エルダースタッフⅢ・Ⅳは、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、エルダースタッフ労働協約第 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。	・表記の修正
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 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 101 条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 607 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第 102 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 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3 年とする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。 ⑤エルダースタッフⅢ・Ⅳの介護勤務の実施期間の単位は原則として 1 ヶ月とし、第 107 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、第 2 項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	第 102 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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して 3 年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。 ⑤エルダースタッフⅢ・Ⅳの介護勤務の実施期間の単位は原則として 1 ヶ月とし、第 107 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、第 2 項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
第 103 条(手 続) 介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出	第 103 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実施 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければなら	・対象家族が事実婚の配偶者である

現行	改訂	備考
なければならない。	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。	場合の手続きを補足
社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースタッフ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「休日規程」 「連続休暇規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 （追加） （以下略）	社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースタッフ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「休日規程」 「連続休暇規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」 （以下略）	社員を参照する規程の追加
付則		
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 （追加）	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	

(6) スペシャリティスタッフⅠ労働協約 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 509 条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 510 条(短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフⅠが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 511 条 条(休 職) 会社は、スペシャリティスタッフⅠ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 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 (新設) 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする	第 509 条(休 職) 会社は、スペシャリティスタッフⅠ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 か月に及んで 7 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。 (3) (1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。 2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。 4. 育児のため休職を申し出たとき。 この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 5. 家族の介護のための休業を申し出たとき。 この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 6. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共に	・条数の繰り上げ

現行	改訂	備考
地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	するために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。 7.その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。 但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。	
第 512 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第 510 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	・条数の繰り上げ
第 513 条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	第 511 条（休職期間の取扱） 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 509 条第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 514 条（復 職） 休職事由（第 511 条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 511 条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合スペシャリティスタッフⅠはその実現に協力するものとする。	第 512 条（復 職） 休職事由（第 509 条第2号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② 第 509 条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合スペシャリティスタッフⅠはその実現に協力するものとする。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 515 条(表彰及び懲戒) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	第 513 条(表彰及び懲戒) 会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 516 条(退 職) スペシャリティスタッフⅠが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠	第 514 条(退 職) スペシャリティスタッフⅠが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 509 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
勤について、正当な理由がある場合は除く	勤について、正当な理由がある場合は除く	
第 517 条 （定年退職） 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、 第 519 条 の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第 515 条 （定年退職） 定年退職は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、 第 517 条 の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③ 上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 518 条 （依願退職） 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 516 条 （依願退職） 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ② 退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 519 条 （解雇） 会社は、スペシャリティスタッフ I が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。 2. やむを得ない事由等により雇用の継続が不可能になった場合。 3. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。 4. 試用期間中または試用期間満了時までにスペシャリティスタッフ I として不適格であると認められた時。 5. 組合から除名された場合。 ② 前項にかかわらず、第 105 条に定める懲戒解雇をする場合、及び試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用される者を除く）を解雇する場合はこの限りではない。	第 517 条 （解雇） 会社は、スペシャリティスタッフ I が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。 1. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。 2. やむを得ない事由等により雇用の継続が不可能になった場合。 3. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。 4. 試用期間中または試用期間満了時までにスペシャリティスタッフ I として不適格であると認められた時。 5. 組合から除名された場合。 ② 前項にかかわらず、第 105 条に定める懲戒解雇をする場合、及び試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用される者を除く）を解雇する場合はこの限りではない。	・条数の繰り上げ
第 6 章 労 働 時 間	第 6 章 労 働 時 間	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 606 条 （私用の遅刻、早退、外出の扱い） 私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算して 1 日の所定労働時間に及んだときは、欠勤 1 日として取り扱う。	第 606 条 （私用の遅刻、早退、外出の取扱） 会社は、スペシャリティスタッフ I 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、スペシャリティスタッフ I 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。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例とし

現行	改訂	備考
	1.選挙権等公民権の行使。この場合、スペシャリティスタッフⅠ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3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	て賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”条文移動
第607条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合スペシャリティスタッフⅠはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3.交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	(削除)	・新606条に移行
第509条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第607条(育児・介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」、「介護・介護準備勤務規程」及び社員労働協約「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動(第5章から第6章へ)
第510条(短時間勤務) 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフⅠ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スペシャリティスタッフⅠ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、別に定める社員労働協約「短時間勤務規程」による。	・章の移動(第5章から第6章へ)
第608条(育児時間) 会社は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、第605条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 ②請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、本人	第609条(育児時間) 会社は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、第605条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 ②請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、本人	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
の請求により1日1回30分の育児時間を与える。 この場合は有給とする。	の請求により1日1回30分の育児時間を与える。 この場合は有給とする。	
第609条 (育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	第610条 (育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限) 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・条数の繰り下げ
(新設)	諒解事項 第606条第1項の定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出(第606条第2項に定めるものを除く)に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱う。	・新勤怠システムの稼働日対応
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第610条 (休日) 休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	第611条 (休日) 休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、第1項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	・条数の繰り下げ ・休日2日増 ・週の起算日明記
第611条 (振替) 各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。 ② 会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月20日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。 ③ ワークスケジュール確定後の振替については、月4回を限度に本条第1項同様に扱う。 ④ 振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。 ⑤ 本条第1項、第2項にかかわらず、会社は同一人を連続7日以上勤務させてはならない。	第612条 (振替) 各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。 ② 会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月20日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。 ③ ワークスケジュール確定後の振替については、月4回を限度に本条第1項同様に扱う。 ④ 振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。 ⑤ 本条第1項、第2項にかかわらず、会社は同一人を連続7日以上勤務させてはならない。	・条数の繰り下げ
第612条 (年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフIに対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。 また、毎年4月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間に	第613条 (年次有給休暇) 会社は、スペシャリティスタッフIに対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。 また、毎年4月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間に	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇

現行	改訂	備考																																																																																																																																																												
については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した s 週所定労働日数については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。	については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を適用する。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日かつ週 30 時間未満」を適用する。	制度の一部変更 ・条数の繰り下げ																																																																																																																																																												
<table><tr><td>初回契約期間</td><td>12 か月</td><td>11 か月</td><td>10 か月</td><td>9 か月</td><td>8 か月</td><td>7 か月</td><td>6 か月</td><td>5 か月</td><td>4 か月</td><td>3 か月</td><td>2 か月</td><td>1 か月</td></tr><tr><td>週契約日数・時間</td><td>5 日</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>6 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>または週 30 時間以上契約</td><td>4 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>かつ週 30 時間未満契約</td><td>3 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>2 日契約</td><td>2 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>1 日契約</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr></table>	初回契約期間	12 か月	11 か月	10 か月	9 か月	8 か月	7 か月	6 か月	5 か月	4 か月	3 か月	2 か月	1 か月	週契約日数・時間	5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	または週 30 時間以上契約	4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	かつ週 30 時間未満契約	3 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	2 日契約	2 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	1 日契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	<table><tr><td>初回契約期間</td><td>12 か月</td><td>11 か月</td><td>10 か月</td><td>9 か月</td><td>8 か月</td><td>7 か月</td><td>6 か月</td><td>5 か月</td><td>4 か月</td><td>3 か月</td><td>2 か月</td><td>1 か月</td></tr><tr><td>週契約日数・時間</td><td>5 日</td><td>11 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>10 日</td><td>6 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>または週 30 時間以上契約</td><td>4 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>7 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>かつ週 30 時間未満契約</td><td>3 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>2 日契約</td><td>2 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr><tr><td>1 日契約</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td><td>0 日</td></tr></table>	初回契約期間	12 か月	11 か月	10 か月	9 か月	8 か月	7 か月	6 か月	5 か月	4 か月	3 か月	2 か月	1 か月	週契約日数・時間	5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日	または週 30 時間以上契約	4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	かつ週 30 時間未満契約	3 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日	2 日契約	2 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	1 日契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	
初回契約期間	12 か月	11 か月	10 か月	9 か月	8 か月	7 か月	6 か月	5 か月	4 か月	3 か月	2 か月	1 か月																																																																																																																																																		
週契約日数・時間	5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日																																																																																																																																																		
または週 30 時間以上契約	4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日																																																																																																																																																		
かつ週 30 時間未満契約	3 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日																																																																																																																																																		
2 日契約	2 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日																																																																																																																																																		
1 日契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日																																																																																																																																																		
初回契約期間	12 か月	11 か月	10 か月	9 か月	8 か月	7 か月	6 か月	5 か月	4 か月	3 か月	2 か月	1 か月																																																																																																																																																		
週契約日数・時間	5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日																																																																																																																																																		
または週 30 時間以上契約	4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日																																																																																																																																																		
かつ週 30 時間未満契約	3 日	5 日	5 日	5 日	5 日	5 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日																																																																																																																																																		
2 日契約	2 日	3 日	3 日	3 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日																																																																																																																																																		
1 日契約	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日	0 日																																																																																																																																																		

現行	改訂	備考																																																																																																		
2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。	2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日」を適用する。																																																																																																			
<table><tr><th>勤続年数</th><th>1年以下</th><th>1年超 2年</th><th>2年超 3年</th><th>3年超 4年</th><th>4年超 5年</th><th>5年超</th></tr><tr><th>週所定労働日数</th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日または週30時間以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>週4日または週30時間未満</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr><tr><td>週3日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>11日</td></tr><tr><td>週2日</td><td>3日</td><td>4日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>7日</td></tr><tr><td>週1日</td><td>1日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td></tr></table>	勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	週所定労働日数							週5日または週30時間以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日	週4日または週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日	週3日	5日	6日	8日	9日	10日	11日	週2日	3日	4日	5日	6日	6日	7日	週1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日	<table><tr><th>勤続年数</th><th>1年以下</th><th>1年超 2年</th><th>2年超 3年</th><th>3年超 4年</th><th>4年超 5年</th><th>5年超</th></tr><tr><th>週所定労働日数</th><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>週5日または週30時間以上</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td></tr><tr><td>週4日または週30時間未満</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr><tr><td>週3日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>11日</td></tr><tr><td>週2日</td><td>3日</td><td>4日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>7日</td></tr><tr><td>週1日</td><td>1日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td></tr></table>	勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超	週所定労働日数							週5日または週30時間以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日	週4日または週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日	週3日	5日	6日	8日	9日	10日	11日	週2日	3日	4日	5日	6日	6日	7日	週1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日	
勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																																																																														
週所定労働日数																																																																																																				
週5日または週30時間以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																																														
週4日または週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																														
週3日	5日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																																														
週2日	3日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																																														
週1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																																														
勤続年数	1年以下	1年超 2年	2年超 3年	3年超 4年	4年超 5年	5年超																																																																																														
週所定労働日数																																																																																																				
週5日または週30時間以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日																																																																																														
週4日または週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																														
週3日	5日	6日	8日	9日	10日	11日																																																																																														
週2日	3日	4日	5日	6日	6日	7日																																																																																														
週1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																																														
② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、前年度の有給休暇は、別に定める「連続休暇規程」に基づくものとする。また、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。	② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、前年度の有給休暇は、別に定める「連続休暇規程」に基づくものとする。また、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。 ③ 第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。																																																																																																			

現行			改訂			備考
週契約時間・日数	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	週契約時間・日数	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数	
週 5 日かつ週 35 時間以上の契約	6 日未満	6 日-有給休暇保有日数	週 5 日かつ週 35 時間以上の契約	6 日未満	6 日-有給休暇保有日数	
5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約	6 日未満	6 日-有給休暇保有日数	5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約	6 日未満	6 日-有給休暇保有日数	
4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日-有給休暇保有日数	4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日-有給休暇保有日数	
3 日契約	2 日未満	2 日-有給休暇保有日数	3 日契約	2 日未満	2 日-有給休暇保有日数	
2 日契約以下	0 日	1 日	2 日契約以下	0 日	1 日	
④ 1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち 5 日（10 回）を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。 2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10 分未満は切り捨て）の 2 分の 1 とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。			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 305 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。			

現行	改訂	備考
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧ 年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフI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日以上の特任職員Iに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	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（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）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.変形労働時間制勤務においては、半日単位の年次有給休暇は、第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。 7.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8.半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフI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日以上の特任職員I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スペシャリティスタッフIの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第613条(欠勤) スペシャリティスタッフIが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得	第614条(欠勤) スペシャリティスタッフIが、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得	・条数の繰り下げ ・表記の変

現行	改訂	備考
なければならぬ。やむを得ない事由で届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提示しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第 508 条第 1 号による欠勤終了後（病気欠勤に引き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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	なければならぬ。やむを得ない事由で届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提示しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 業務外の傷病による欠勤終了後（当該欠勤に引き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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	更
第 614 条（生理休暇） 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 615 条（生理休暇） 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条数の繰り下げ
第 615 条（産前・産後休暇） 会社は、8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	第 616 条（産前・産後休暇） 会社は、8 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	・条数の繰り下げ
第 616 条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条（子の看護のための休暇） 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第 617 条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年	第 618 条（家族の介護のための休暇） 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 毎年 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	
第 618 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日) 以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日) 以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日) 以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。世帯主の場合連続 7 日以内 世帯主でない場合連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。連続 3 日以内	第 619 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内 (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内 (2) 配偶者の父母死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日) 以内 (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日) 以内 (4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日) 以内 3. 災害休暇 (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。世帯主の場合連続 7 日以内 世帯主でない場合連続 5 日以内 (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続 5 日以内 世帯主でない場合 連続 3 日以内 (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。連続 3 日以内	・条数の繰り下げ
第 619 条 (手 続) スペシャリティスタッフ I は、 第 612 条 から 第 618 条 の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 620 条 (手 続) スペシャリティスタッフ I は、 第 615 条 から 第 619 条 の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
第 620 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	第 621 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。	・条数の繰り下げ
(新設)	諒解事項 第 613 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 621 条 (妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条により取扱う。	第 622 条 (妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条により取扱う。	・条数の繰り下げ
第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 608 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 623 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ② 前項の取扱いについては、第 608 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	・条数の繰り下げ
第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	第 624 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	・条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 624 条 (賃金規程) 賃金については、別に定める賃金規程による。	第 625 条 (賃金規程) 賃金については、別に定める賃金規程による。	・条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 625 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 626 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	・条数の繰り下げ
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日 までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日 までとする。	
第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2025 年 3 月 31 日 を超えてはできない。	第 1405 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2026 年 3 月 31 日 を超えることはできない。	
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	

現行	改訂	備考
第 1501 条 本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。	第 1501 条 本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。	
第 1402 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。	
2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2024 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	
附属諸規定	附属諸規定	
就 業 形 態 規 程	就 業 形 態 規 程	
第 3 章 フレックスタイム制勤務	第 3 章 フレックスタイム制勤務	
第 302 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフ I については、本規程第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ②交通遮断については、労働協約第 607 号第 3 号の公用の遅刻、早退扱いとしない。	第 302 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフ I については、本規程第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 (削除)	交通遮断の条文移動
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 1 条 (目 的) 本規程は、スペシャリティスタッフ I 労働協約 第 612 条 第 9 項に基づき、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、スペシャリティスタッフ I 労働協約 第 613 条 第 9 項に基づき、連続休暇の実施に関する事項を定める。	・引用条数の変更
第 3 条 (編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1.業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2.本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3.組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4.連続休暇編成後に 発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が 連続休暇と重なった場合は、変更することができる。	第 3 条 (編成の変更) 原則として、編成後の変更は認めない。 但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。 1.業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 2.本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。 3.組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。 4.連続休暇編成後に スペシャリティスタッフ I 労働協約第 619 条に定める慶弔災害休暇及び、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 613 条第 2 項に定める	・変更時の運用ルールを明記

現行	改訂	備考
5.前各号の変更は、原則として休暇実施の2週間前までに行うこととする。 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。	ストック有給休暇及び、労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。 5.前各号の変更は、原則として休暇実施の2週間前までに行うこととする。 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。	
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第1条（目的） 本規程は、スペシャリティスタッフI労働協約第612条第2項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	第1条（目的） 本規程は、スペシャリティスタッフI労働協約第613条第2項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものである。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	・引用条数の変更
第4条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。（追加） 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 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合	第4条（使用事由・期間及び手続） ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫	・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 ・引用条数の変更

現行	改訂	備考
は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. スペシャリティスタッフ I 労働協約第 618 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. スペシャリティスタッフ I 労働協約第 618 条の	1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 なお、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 616 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 社内外の能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. スペシャリティスタッフ I 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。 8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 9. 本人及び 3 親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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	

現行	改訂	備考
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、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等の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 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。 10. スペシャリティスタッフ I 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、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1 回に使用できる日数の上限は連続 5 日とする。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 子の学校行事等の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 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 2 日とする。 12. 産前産後休暇前の 8 週間から 6 週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。 13. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 14. その他の事由については、労使で協議して決定する。	
第 6 条(申し出の撤回) 第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、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。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</u>	第 6 条(申し出の撤回) 第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、<u>スペシャリティスタッフ I 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。但し、申し出の事後に事由が発生したスペシャリティスタッフ I 労働協約第 619 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。</u>	・表記ミス修正 ・撤回時の運用ルールを明記
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目的) 本規程は、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 624 条に基づき、スペシャリティスタッフ I の賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目的) 本規程は、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 625 条に基づき、スペシャリティスタッフ I の賃金に関する事項を定める。	・引用条数変更
第 103 条(賃金の計算期間と支払) 賃金計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金	第 103 条(賃金の計算期間と支払) 賃金計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を

現行	改訂	備考
融機関の営業日とする。 ② 前項にかかわらず、基準外賃金、 欠勤控除 （私用の遅刻・早退・外出を含む）の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。	融機関の営業日とする。 ② 前項にかかわらず、基準外賃金、 欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除 の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。	修正
第 107 条（ 欠勤の賃金控除 ） スペシャルティスタッフ I 労働協約第 613 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基本給 / { (365 - 年間休日数) ÷ 12 } を控除する。 ② 一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準給与を支給しない。	第 107 条（ 欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除 ） スペシャルティスタッフ I 労働協約第 614 条の欠勤に対しては、1 日につき 基本給 / { (365 - 年間休日数) ÷ 12 } を控除し、スペシャルティスタッフ I 労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基本給 / 各人の年間所定労働時間分数 ÷ 12 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)	・所定労働時間短縮 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・欠勤控除の上限を規定（全欠の規定は削除。運用に合わせる） ・引用条数の変更
第 108 条(休職・休暇等の賃金) 労働協約第 511 条に定める休職期間並びに労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休期間は、無給とする。但し、労働協約第 511 条第 1 号については、賃金規程第 306 条に定める休職手当を支給することがある。	第 108 条(休職・休暇等の賃金) スペシャルティスタッフ I 労働協約第 509 条に定める休職期間並びにスペシャルティスタッフ I 労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条、及び第 618 条の休期間は、無給とする。但し、スペシャルティスタッフ I 労働協約第 509 条第 1 号については、賃金規程第 306 条に定める休職手当を支給することがある。また、スペシャルティスタッフ I 労働協約第 509 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めのある場合には通常の賃金を支給することがある。	・引用条数の変更
	諒解事項 第 107 条のスペシャルティスタッフ I 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（スペシャルティスタッフ I 社員労働協約第 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 日として取り扱う。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 章 諸 手 当	第 3 章 諸 手 当	
第 303 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。なお、代休を与えない場合は、労働基準法に定める割増率（1.35）により計算した賃金を与える。	第 303 条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合には、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるも	・代休付与のタイミングの明文化 ・表記の整理

現行	改訂	備考						
2.在宅勤務手当は休日勤務手当の算定基礎に加える。	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) / 各人の年間所定労働時間 (分) ÷ 12 × 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) / (365-年間休日数) ÷ 12 × 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) / (365-年間休日数) ÷ 12 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数 (削除)	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						
第 304 条 (元日出勤手当) 1 月 1 日に出勤をした場合は、手当と当該週に代休を与える。 なお、支給対象者には 12 月 31 日の夜間勤務者を含むものとする。 元日出勤手当の支給金額は次の通りとする。 <table><tr><td>元日勤務手当 (半日以上勤務)</td><td>出勤 : 10,000 円 在宅 : 5,000 円</td></tr></table>	元日勤務手当 (半日以上勤務)	出勤 : 10,000 円 在宅 : 5,000 円	第 304 条 (元日出勤手当) 1 月 1 日に出勤をした場合は、手当と当該週に代休を与える。 なお、支給対象者には 12 月 31 日の夜間勤務者を含むものとする。 元日出勤手当の支給金額は次の通りとする。 <table><tr><td>元日勤務手当 (半日以上勤務)</td><td>出勤 : 10,000 円 在宅 : 5,000 円</td></tr></table>	元日勤務手当 (半日以上勤務)	出勤 : 10,000 円 在宅 : 5,000 円			
元日勤務手当 (半日以上勤務)	出勤 : 10,000 円 在宅 : 5,000 円							
元日勤務手当 (半日以上勤務)	出勤 : 10,000 円 在宅 : 5,000 円							
第 305 条 (傷病調整手当) 健康保険の被保険者が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険上の給付 (傷病手当金) が満了した場合、退職手当の支給までの間、本人の申請による傷病調整手当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、本人の席により不支給となった場合は支給しない。	第 305 条 (傷病調整手当) スペシャリティスタッフⅠが業務外の傷病によりスペシャリティスタッフⅠ労働協約第 614 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、スペシャリティスタッフⅠ労働協約第 613 条に定める年次有給休暇、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、本人の席により不支給となった場合は支給しない。	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正						
第 306 条 (退職手当) 健康保険の被保険者が業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付 (傷病手当金) が満了した場合、その後労働協約第 511 条第 1 号の休	第 306 条 (退職手当) スペシャリティスタッフⅠ労働協約第 509 条第 1 号に定める事由により退職中のスペシャリティスタッフⅠが、健康保険法上の給付 (傷病手当金) が満了した	・前条に合わせ、具体的な手続き (義						

現行	改訂	備考
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。	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、スペシャリティスタッフ I 労働協約第 510 条に定める義務を履行した場合に限る。	務) の内容を明記 ・表記の修正
育児勤務規程	育児勤務規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 101 条(目的) 本規程はスペシャリティスタッフ I 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 101 条(目的) 本規程はスペシャリティスタッフ I 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。	引用条数 変更
第 102 条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.妊娠中の者、または小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。	第 102 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者とする。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育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。	表記変更
第 106 条（時間外・休日勤務の制限） 会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7 時間 25 分の勤務を認めることがある。なお、7 時間 25 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間 25 分の勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 106 条（時間外・休日勤務の制限） 会社は、育児勤務をする者に、原則として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、スペシャリティスタッフ I 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。	表記の修正
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条（目的） 本規程はスペシャリティスタッフ I 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 101 条(目的) 本規程はスペシャリティスタッフ I 労働協約第 607 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第 102 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。	第 102 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。	・法令通り、対象家族の配偶

現行	改訂	備考
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 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3 年とする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として 1 ヶ月とし、第 107 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、第 2 項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	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） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3 年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。	者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
第 103 条（手 続） 介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 103 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実施 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャリティスタッフ I 労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 （追加） 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」	社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャリティスタッフ I 労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、I M S ドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」	社員を参照する規程の追加

現行	改訂	備考
「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
付則	付則	
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 （改訂施行日） 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	

(7) スペシャリティスタッフⅡ労働協約 新旧表

現行	改訂	備考
本則	本則	
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 511 条(介護・介護準備勤務) 会社は、家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「介護・介護準備勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 512 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフⅡが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 6 章に移行	第 6 章に移行
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 513 条(休 職) 会社は、組合員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。 3. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 4. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取り扱う。	第 511 条(休 職) 会社は、組合員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。 3. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。 4. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取り扱う。	・条数の繰り上げ
第 514 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	第 512 条（報告義務） 休職中の者は、会社が求めた場合は書面、電子メール、電話その他の手段により、現況報告を行う。	・条数の繰り上げ
第 515 条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。	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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 516 条（復 職） 休職事由（ 第 513 条 第 3 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。	第 514 条（復 職） 休職事由（ 第 509 条 第 3 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 517 条(表彰及び懲戒)	第 515 条(表彰及び懲戒)	・条数の繰

現行	改訂	備考
会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰および懲戒をおこなう。	会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰および懲戒をおこなう。	り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 518 条(退 職) スペシャリティスタッフⅡが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき 2. 雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第 513 条 に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く ②前項第 1 号について、会社は再契約により 1 年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の 30 日前までにその旨予告する。 ③ 第 1 項第 2 号にかかわらず、社員労働協約「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	第 516 条(退 職) スペシャリティスタッフⅡが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき 2. 雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 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 4. 死亡したとき 5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く ②前項第 1 号について、会社は再契約により 1 年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の 30 日前までにその旨予告する。 ③ 第 1 項第 2 号にかかわらず、社員労働協約「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 519 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	第 517 条(依願退職) 自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。 ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 520 条(解雇) 会社は、スペシャリティスタッフⅡが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上おこなう。 1. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。 2. やむを得ない事由等により雇用の継続が不可能になった場合。 3. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。 4. 試用期間中または試用期間満了時までにスペシャリティスタッフⅡとして不適格であると認められた時。 5. 組合から除名された場合。 ② 前項にかかわらず、第 105 条に定める懲戒解	第 518 条(解雇) 会社は、スペシャリティスタッフⅡが次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上おこなう。 1. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。 2. やむを得ない事由等により雇用の継続が不可能になった場合。 3. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。 4. 試用期間中または試用期間満了時までにスペシャリティスタッフⅡとして不適格であると認められた時。 5. 組合から除名された場合。 ② 前項にかかわらず、第 105 条に定める懲戒解	・条数の繰り上げ

現行	改訂	備考
雇をする場合、および試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用される者を除く）を解雇する場合はこの限りではない。	雇をする場合、および試用期間中の者（14 日を超えて引き続き雇用される者を除く）を解雇する場合はこの限りではない。	
第 6 章 労働時間	第 6 章 労働時間	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) 私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算して 1 日の所定労働時間に及んだときは、欠勤 1 日として取り扱う。	第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、スペシャルティスタッフⅡ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、スペシャルティスタッフⅡ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、スペシャルティスタッフⅡはできるだけ業務に支障のない時間に行使用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 3 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共 交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動
第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合スペシャルティスタッフⅡはできるだけ業務に支障のない時間に行使用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。 、交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所または在宅勤務を命ずることがある。なお、フレックス勤務者は対象外とする。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	(削除)	・新 606 条に移行
第 511 条(介護・介護準備勤務) 会社は、家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「介護・介護準備勤務規程」による。	第 607 条(育児・介護勤務務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」、「介護・介護準備勤務規程」及び社員労働協約「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびによる。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動（第 5 章から第 6 章へ） ・育児勤務記載漏

現行	改訂	備考
		れ修正
第 512 条（短時間勤務） 会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてスペシャリティスタッフⅡが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 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スペシャリティスタッフⅡ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「社員労働協約」「短時間勤務規程」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条（育児時間） 会社は、生後 1 歳未満の子を育てる女性に対し、第 605 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 ② 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、本人の請求により 1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	第 609 条（育児時間） 会社は、生後 1 歳未満の子を育てる女性に対し、第 605 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 ② 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、本人の請求により 1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。	・条数の繰り下げ
第 609 条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限） 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	第 610 条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限） 会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。	・条数の繰り下げ
（新設）	諒解事項 第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休 日・休 暇	第 2 節 休 日・休 暇	
第 610 条（休日） 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	第 611 条（休日） 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 ② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。 ③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中でであっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。	・条数の繰り下げ ・休日 2 日増 ・週の起算日明記（SS）
第 611 条（年次有給休暇） 会社は、スペシャリティスタッフⅡに対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月	第 612 条（年次有給休暇） 会社は、スペシャリティスタッフⅡに対し、次の各号の基準により年次有給休暇を与える。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次

現行	改訂	備考																																																																																																																																																												
数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日かつ週30時間未満」を適用する。	数及び週契約日数・時間により次の通りとする。 なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日かつ週30時間未満」を適用する。	有給休暇制度の一部変更 ・条数の繰り下げ																																																																																																																																																												
<table><tr><td>初回契約期間週契約日数・時間</td><td>12ヵ月</td><td>11ヵ月</td><td>10ヵ月</td><td>9ヵ月</td><td>8ヵ月</td><td>7ヵ月</td><td>6ヵ月</td><td>5ヵ月</td><td>4ヵ月</td><td>3ヵ月</td><td>2ヵ月</td><td>1ヵ月</td></tr><tr><td>5日または週30時間以上契約</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>4日かつ週30時間未満契約</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>3日契約</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>2日契約</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>1日契約</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table>	初回契約期間週契約日数・時間	12ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月	5日または週30時間以上契約	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	1日契約	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	<table><tr><td>初回契約期間週契約日数・時間</td><td>12ヵ月</td><td>11ヵ月</td><td>10ヵ月</td><td>9ヵ月</td><td>8ヵ月</td><td>7ヵ月</td><td>6ヵ月</td><td>5ヵ月</td><td>4ヵ月</td><td>3ヵ月</td><td>2ヵ月</td><td>1ヵ月</td></tr><tr><td>5日または週30時間以上契約</td><td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td></tr><tr><td>4日かつ週30時間未満契約</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>3日契約</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>2日契約</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr><tr><td>1日契約</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>1日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td></tr></table>	初回契約期間週契約日数・時間	12ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月	5日または週30時間以上契約	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日	4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日	2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	1日契約	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	
初回契約期間週契約日数・時間	12ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月																																																																																																																																																		
5日または週30時間以上契約	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																																																																																																		
4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																																																																		
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																																																																		
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日																																																																																																																																																		
1日契約	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																		
初回契約期間週契約日数・時間	12ヵ月	11ヵ月	10ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月																																																																																																																																																		
5日または週30時間以上契約	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日																																																																																																																																																		
4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																																																																		
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日																																																																																																																																																		
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日																																																																																																																																																		
1日契約	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																		
2.初回契約以降の年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により、次の通りとする。	2.初回契約以降の年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により、次の通りとする。																																																																																																																																																													

現行							改訂							備考
なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。							なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、1 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。							
勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	勤続年数	1 年以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超	
週所定労働日数							週所定労働日数							
週 5 日または週 30 時間以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	週 5 日または週 30 時間以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日	
週 4 日または週 30 時間未満	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	週 4 日または週 30 時間未満	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日	
週 3 日	5 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	週 3 日	5 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日	
週 2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	週 2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日	
週 1 日	1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	週 1 日	1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	
② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。 ③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。							② 年次有給休暇の有効期限は 2 ヶ年とする。 ③ 第 1 項第 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。 なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。							
週契約時間・日数		前年度の年次有給休暇保有日数		当年度年次有給休暇付与日数			週契約時間・日数		前年度の年次有給休暇保有日数		当年度年次有給休暇付与日数			
週 5 日かつ週 35 時間以上の契約		6 日未満		6 日-有給休暇保有日数			週 5 日かつ週 35 時間以上の契約		6 日未満		6 日-有給休暇保有日数			
5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約		6 日未満		6 日-有給休暇保有日数			5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約		6 日未満		6 日-有給休暇保有日数			
4 日かつ週 30 時間未満契約		4 日未満		4 日-有給休暇保有日数			4 日かつ週 30 時間未満契約		4 日未満		4 日-有給休暇保有日数			
3 日契約		2 日未満		2 日-有給休暇保有日数			3 日契約		2 日未満		2 日-有給休暇保有日数			

現行			改訂			備考
		有日数			有日数	
2 日契約以下	0 日	1 日	2 日契約以下	0 日	1 日	
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。			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 305 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間数に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として（フレックスタイム制勤務においては、各個人の当該労働日の始業時刻を起点、あるいは終業時刻を終点とする）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. 変形労働時間制勤務においては、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			
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。 4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。						

現行	改訂	備考
⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフⅡ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スペシャリティスタッフⅡの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	の実施者は除く。 7.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。 8.半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。 ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。 ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。 ⑧年次有給休暇は原則としてスペシャリティスタッフⅡが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のスペシャリティスタッフⅡ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スペシャリティスタッフⅡの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。 ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。	
第612条(欠勤) スペシャリティスタッフⅡが、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 第512条第1号による欠勤終了後(病気欠勤)に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者	第613条(欠勤) スペシャリティスタッフⅡが、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。 ③ 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④ 業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤)に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤ 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者	・条数の繰り下げ ・表記の変更

現行	改訂	備考
は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。	
第 613 条 (生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	第 614 条 (生理休暇) 会社は、女性に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。	・条数の繰り下げ
第 614 条 (産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	第 615 条 (産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。 但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。 ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。	・条数の繰り下げ
第 615 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 616 条 (子の看護のための休暇) 会社は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 毎年 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第 616 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、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 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	第 617 条 (家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 毎年 4 月 1 日 から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
第 617 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1)本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内	第 618 条 (慶弔災害休暇) 会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。 1. 結婚休暇 (1)本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内) (2)子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内	・条数の繰り下げ

現行	改訂	備考
(3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを 含む前後連続7日以内 (2)配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを 含む前後連続5日(本人又は配偶者が喪主の場合7 日)以内 (3)本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶 者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを 含む前後連続3日(本人又は配偶者が喪主の場合5 日)以内 (4)本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟 姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか1日 (本人又は配偶者が喪主の場合連続3日)以内 3. 災害休暇 (1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失 等の災害を受けた場合。 世帯主の場合 連続7日以内 世帯主でない場合 連続5日以内 (2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊また は床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続5日以内 世帯主でない場合 連続3日以内 (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流 失等の災害を受けた場合。 連続3日以内	(3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日 2. 忌引休暇 (1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを 含む前後連続7日以内 (2)配偶者の父母 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを 含む前後連続5日(本人又は配偶者が喪主の場合7 日)以内 (3)本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶 者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを 含む前後連続3日(本人又は配偶者が喪主の場合5 日)以内 (4)本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟 姉妹の配偶者 死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか1日 (本人又は配偶者が喪主の場合連続3日)以内 3. 災害休暇 (1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失 等の災害を受けた場合。 世帯主の場合 連続7日以内 世帯主でない場合 連続5日以内 (2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊また は床上浸水した場合。 世帯主の場合 連続5日 以内 世帯主でない場合 連続3日以内 (3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流 失等の災害を受けた場合。 連続3日以内	
第 618 条(手 続) スペシャリティスタッフⅡは、第 612 条から第 617 条 の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に 直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	第 619 条(手 続) スペシャリティスタッフⅡ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 直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。	・条数の繰 り下げ ・引用条 数の変更
第 619 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正 を期するため、一定の職場単位に個人別のワークス ケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱い、社員労働協約「ワークスケジュール運 用細則」による。	第 620 条 (ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正 を期するため、一定の職場単位に個人別のワークス ケジュールを毎月 20 日までに編成する。 その取扱い、社員労働協約「ワークスケジュール運 用細則」による。	・条数の繰 り下げ
(新設)	諒解事項 第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休 暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効 とする。	・新勤怠シ ステムの稼 働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 620 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、	第 621 条(妊娠中の通院等) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、	条数の繰 り下げ

現行	改訂	備考
母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 607 条により取扱う。	母子保健法による健康診査及び健康指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 607 条により取扱う。	
第 621 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 607 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。 ②前項の取扱いについては、第 607 条及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。	条数の繰り下げ
第 622 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 623 条 (賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による	第 624 条 (賃 金) 賃金については、別に定める「賃金規程」による	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 624 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。 取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	第 625 条 (出張・外出) 会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。 取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。	条数の繰り下げ
第 13 章 効 力	第 13 章 効 力	
第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日 までとする。	第 1304 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日 までとする。	
第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2025 年 3 月 31 日を超えることはできない。	第 1305 条(自動更新) 本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、 2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	
第 14 章 付 則	第 14 章 付 則	
2023 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	2024 年 4 月 1 日 株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ 代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 執行委員長 濱 周 平	
附属諸規程	附属諸規程	備考
就 業 形 態 規 程	就 業 形 態 規 程	
第 3 章 フレックスタイム制勤務	第 3 章 フレックスタイム制勤務	

現行	改訂	備考
第 302 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフⅡについては、個人の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 ② 交通遮断については、労働協約第 607 号第 3 号の公用の遅刻、早退扱いとしない。	第 302 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うスペシャリティスタッフⅡについては、個人の自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。 (削除)	交通遮断の条文移動
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 1 条 (目 的) 本規程は、スペシャリティスタッフⅡ労働協約第 611 条第 9 項に基づき、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、スペシャリティスタッフⅡ労働協約第 612 条第 9 項に基づき、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。 - 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 - 本人の都合による場合は、会社の承認を得て、変更ことができる。 - 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、会社が承認した場合には変更することができる。 - 前各号の変更は、原則として休暇実施の 1 カ月以前におこなうこととする。 但し、第 2 号については、本人の病気による場合および親族の病気の介護による場合は、この限りではない。 5. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇と連続休暇が重なった場合は、変更することができる。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途上において休職が解除され就業した場合は、前年度の有給休暇保有日数により実施する。 7. (1)業務上災害休暇（公傷）と連続休暇が重なった場合は、その期間は業務上災害休暇とし、連続休暇は編成替えをし、期間内に後日実施する。 但し、期間内に実施できない場合は、連続休暇を実施したものとする。 (2)準公傷と連続休暇が重なった場合は、連続休暇を実施したものとする。 8. 第 1 号から第 3 号、第 5 号および第 7 号(1)の変更は、1 週間に満たない日数（連続 7 日間未満）で分割して変更することができる。但し、契約期間の前半・後半各 1 回は、1 週間連続（連続 7 日間最低限として）実施しなければならない。	第 3 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。 - 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。 - 本人の都合による場合は、会社の承認を得て、変更ことができる。 - 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、会社が承認した場合には変更することができる。 - 前各号の変更は、原則として休暇実施の 1 カ月以前におこなうこととする。 但し、第 2 号については、本人の病気による場合および親族の病気の介護による場合は、この限りではない。 5. 連続休暇編成後にスペシャリティスタッフⅡ労働協約第 618 条に定める慶弔災害休暇及び、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。 6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途上において休職が解除され就業した場合は、前年度の有給休暇保有日数により実施する。 7. (1)業務上災害休暇（公傷）と連続休暇が重なった場合は、その期間は業務上災害休暇とし、連続休暇は編成替えをし、期間内に後日実施する。 但し、期間内に実施できない場合は、連続休暇を実施したものとする。 (2)準公傷と連続休暇が重なった場合は、連続休暇を実施したものとする。 8. 第 1 号から第 3 号、第 5 号および第 7 号(1)の変更は、1 週間に満たない日数（連続 7 日間未満）で分割して変更することができる。但し、契約期間の前半・後半各 1 回は、1 週間連続（連続 7 日間最低限として）実施しなければならない。	・変更時の運用ルールを明記

現行	改訂	備考
賃 金 規 程	賃 金 規 程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目的) 本規程は、スペシャルティスタッフⅡ労働協約第 623 条に基づき、スペシャルティスタッフⅡの賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目的) 本規程は、スペシャルティスタッフⅡ労働協約第 624 条に基づき、スペシャルティスタッフⅡの賃金に関する事項を定める。	・引用条 数変更
第 103 条(賃金の計算期間と支払) 賃金計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。 ②計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、日割り計算で支給する。 ③第 1 項にかかわらず、基準外賃金、 <u>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 日から月末まで、通勤手当の計算期間については翌月 1 日から翌月末日までとする。	第 103 条(賃金の計算期間と支払) 賃金計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。 ②計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、日割り計算で支給する。 ③第 1 項にかかわらず、基準外賃金、 <u>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 日から月末まで、通勤手当の計算期間については翌月 1 日から翌月末日までとする。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
第 107 条 (欠勤の賃金控除) スペシャルティスタッフⅡ労働協約第 612 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基本給 / { (365 - 年間休日数) ÷ 12 } を控除する。 ②一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準給与を支給しない。	第 107 条 (<u>欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除</u>) スペシャルティスタッフⅡ労働協約第 613 条の欠勤に対しては、1 日につき <u>基本給 / { (365 - 年間休日数) ÷ 12 }</u> を控除し、 <u>スペシャルティスタッフⅡ労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基本給 / 各人の年間所定労働時間分数 ÷ 12 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>	・所定労働時間短縮 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・欠勤控除の上限を規定 (全欠の規定は削除。運用に合わせる) ・引用条数の変更
第 108 条(休職・休暇等の賃金) <u>スペシャルティスタッフⅡ労働協約第 513 条</u> に定める休職期間並びに <u>労働協約第 613 条、第 614 条、第 615 条及び第 616 条</u> の休暇期間は、無給とする。	第 108 条(休職・休暇等の賃金) <u>スペシャルティスタッフⅡ労働協約第 511 条</u> に定める休職期間並びに <u>スペシャルティスタッフⅡ労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条、及び第 617 条</u> の休暇期間は、無給とする。	・引用条 数の変更
	<u>諒解事項</u> 第 107 条のスペシャルティスタッフⅡ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(スペシャルティスタッフⅡ社員労働協約第 606 条第 2</u>	

現行	改訂	備考						
	項に定めるものを除く) に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。							
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当							
第 303 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。なお、代休を与えない場合は、労働基準法に定める割増率 (1.35) により計算した賃金を与える。 2.在宅勤務手当は休日勤務手当の算定基礎に加える。	第 303 条(休日勤務手当) 社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条に定める休日勤務を行った場合には、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。 ②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。 (基本給 + 在宅勤務手当) / 各人の年間所定労働時間 (分) ÷ 12 × 割増率 <table border="1"> <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) / (365-年間休日数) ÷ 12 × 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) / (365-年間休日数) ÷ 12 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数 (削除)	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	・代休付与のタイミングの明文化 ・表記の整理
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						
第 305 条 (傷病調整手当) スペシャリティスタッフⅡが業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険上の給付 (傷病手当金) が満了した場合、退職手当の支給までの間、本人の申請により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 病調整手当は基準内賃金の 60%とする。 ③ 健康保険法上の給付 (傷病手当金) 期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。	第 305 条 (傷病調整手当) スペシャリティスタッフⅡが業務外の傷病によりスペシャリティスタッフⅡ労働協約第 613 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、スペシャリティスタッフⅡ労働協約第 612 条に定める年次有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金) が満了した場合、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 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。	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正						
育児勤務規程	育児勤務規程							
第 1 章 総則	第 1 章 総則							
第 101 条(目的) 本規程はスペシャリティスタッフⅡ労働協約第 511	第 101 条(目的) 本規程はスペシャリティスタッフⅡ労働協約第 607	引用条数変更						

現行	改訂	備考
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。	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 102 条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.妊娠中の者、または小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 か月とする。	第 102 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者とする。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育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 か月とする。	表記変更
第 106 条（時間外・休日勤務の制限） 会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7 時間 25 分の勤務を認めることがある。なお、7 時間 25 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間 25 分の勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 106 条（時間外・休日勤務の制限） 会社は、育児勤務をする者に、原則として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、スペシャリティスタッフⅡ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。	表記の修正
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条（目 的） 本規程はスペシャリティスタッフⅡ労働協約第 511 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	第 101 条（目 的） 本規程はスペシャリティスタッフⅡ労働協約第 607 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第 102 条(対象者及び期間等) 介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.要介護状態にある家族を介護する者。 2.この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者 (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3	第 102 条(対象者及び期間等) 介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1.要介護状態にある家族を介護する者。 2.この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は 3	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記

現行	改訂	備考
年とする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第107条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	年とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第107条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。	
第103条(手続) 介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	第103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実施2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書(世帯全員の住民票のコピー)を併せて提出しなければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足
社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャリティスタッフⅡ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 (追加) 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「国内転勤規程」 「海外勤務者規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」	社員労働協約を適用する諸規程等 スペシャリティスタッフⅡ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、IMSドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。 「ワークスケジュール運用細則」 「時間外・休日勤務に関する規程」 「表彰・懲戒規程」 「通勤費支給細則」 「育児休業規程」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」 「介護・介護準備休業規程」 「短時間勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向・派遣規程」 「国内転勤規程」 「海外勤務者規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「健康情報等の取扱規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規定」	社員を参照する規程の追加

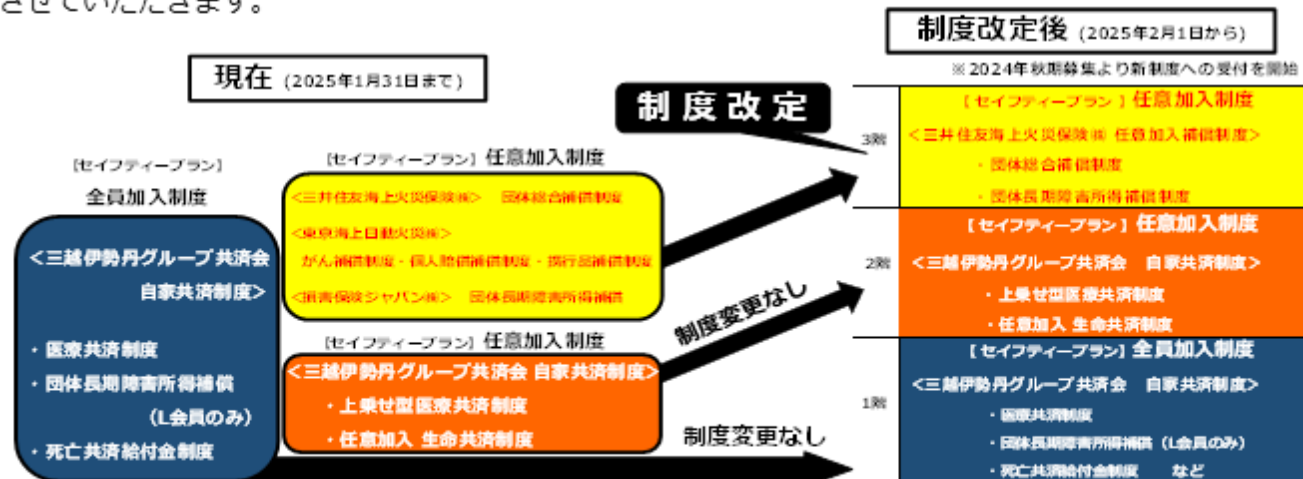
現行	改訂	備考
「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	
就 業 規 則	就 業 規 則	
付則	付則	
1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 (改訂施行日) 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行	1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。 2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。 3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。 (改訂施行日) 平成 13 年 4 月 1 日 施行 平成 30 年 4 月 1 日 施行 2021 年 4 月 1 日 施行 2022 年 4 月 1 日 施行 2023 年 4 月 1 日 施行 2024 年 4 月 1 日 施行	

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

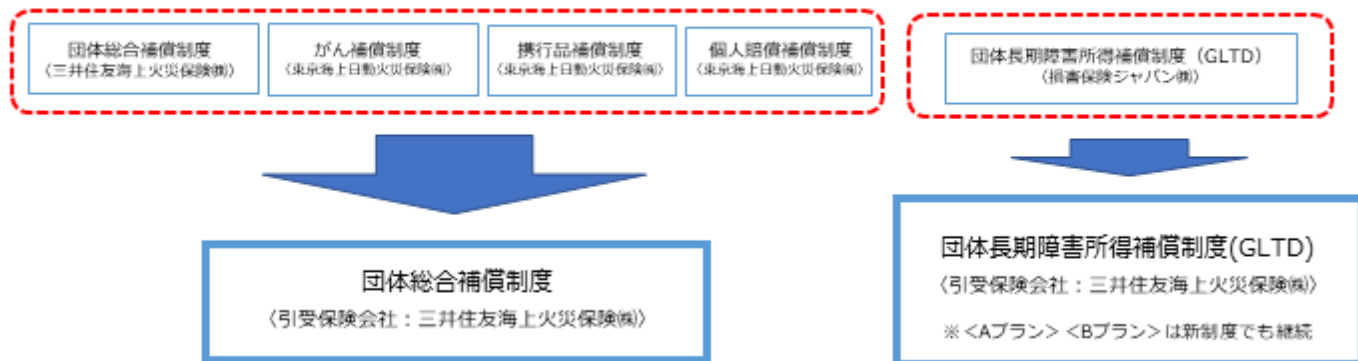
現在、任意加入の保険3社の保険は、補償内容の重複等があり複雑な構造だった為、シンプルプランへと改定し、全員加入自家共済制度(1階)と任意加入自家共済制度(2階)をベースに、任意加入の保険会社の新制度(3階)を合わせることで、補償が完成する構造といたします。同時に補償内容・保険料共に見直しを行います。なお、システム移行作業の為、＜セイフティープラン＞春期募集は共済会の自家共済制度(2階)のみの受付とさせていただきます。



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ひ

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