

エ ル ダ ー ス タ ッ プ

Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ

労 働 協 約

2024 年 4 月 1 日

株 式 会 社 函 館 丸 井 今 井

三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

労 働 協 約

第1章	<u>総則</u>	1
第2章	<u>組合活動</u>	2
第3章	<u>労使交渉</u>	3
	第1節 <u>団体交渉</u>	3
	第2節 <u>平和条項</u>	3
	第3節 <u>労使協議会</u>	4
第4章	<u>労使懇話会</u>	5
	第1節 <u>経営懇話会</u>	5
	第2節 <u>職場懇話会</u>	5
第5章	<u>人事</u>	6
	第1節 <u>人事</u>	6
	第2節 <u>休職</u>	7
	第3節 <u>表彰及び懲戒</u>	8
	第4節 <u>退職</u>	8
	第5節 <u>解雇</u>	9
第6章	<u>労働条件</u>	9
	第1節 <u>就業時間</u>	9
	第2節 <u>休日・休暇</u>	10
	第3節 <u>母性保護</u>	15
	第4節 <u>賃金</u>	15
	第5節 <u>出張・外出</u>	15
第7章	<u>キャリア形成支援制度</u>	15
第8章	<u>テレワーク</u>	15
第9章	<u>災害補償</u>	15
第10章	<u>安全衛生</u>	16
第11章	<u>福利厚生</u>	16
第12章	<u>職務発明</u>	16
第13章	<u>苦情処理</u>	16
第14章	<u>効力</u>	17
第15章	<u>付則</u>	17

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	18
・時間外・休日勤務に関する規定	23
・休日規程	26
・賃金規程	28
・表彰・懲戒規程	33
・連続休暇規程	36
・ストック有給休暇規程	38
・育児休業規程	41
・介護・介護準備休業規程	45
・子の看護・家族の介護のための休暇規程	47
・自家用車通勤管理規程	49
・福利厚生規程	51
キャリア形成支援制度規程	56
・ハラスメント防止規程	58
・就業規則	64
・服務規律	65

労 働 協 約

株式会社函館丸井今井(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

第1章 総 則

第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。
2. 組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。

第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳに適用する。

但し、特に定めたものについては別に定める。

第104条(組合員の範囲)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第105条(ユニオンショップ)

会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

第106条(通告義務)

会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。

1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。
2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。
3. 会社または組合の役員変更時。
4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条(不利益取扱の禁止)

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをしない。

第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。

②第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③第1項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届け出る。

第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第205条(組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)を若干名置くことを認める。但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第207条(差別待遇の禁止)

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

第3章 労使交渉

第1節 団体交渉

第301条(原則)

団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

第302条(応諾義務)

会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。

第303条(構成)

団体交渉は、会社・組合各5名の委員をもって行う。

第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結及び改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。
5. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第305条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。
2. 団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面2通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

第2節 平和条項

第306条(原則)

会社・組合は、双方公正な理解と誠意とをもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

- ②会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第307条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決、平和条項についてはゼネラルスタッフ労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第3節 労使協議会

第308条(目的)

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

第309条(構成)

労使協議会は、会社・組合各5名以内の委員をもって構成する。

第310条(応諾義務)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあったとき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第311条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結、及び改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第312条(効力)

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各一通宛保管する。

第313条(協議不成立の取扱)

労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。

第314条(専門協議会の設置)

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議するための専門協議会を設けることができる。

②専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。

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

第4章 労使懇話会

第401条(目的)

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第402条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条(構成)

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

第404条(開催)

経営懇話会は、毎月1回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第405条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

②経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

第2節 職場懇話会

第406条(懇話会と構成)

1. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長または事業部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

第407条(開催)

各職場懇話会は、原則として毎月1回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第408条(議題)

1. 各店・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店・各事業部の福利厚生に関する事項。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた各店・各事業部で処理できる事項。

第5章 人 事

第1節 人 事

第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条(定義と再雇用・採用)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳとは、ゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフが定年退職後等に、引き続き職種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、ゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフの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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳとして再雇用する。但し、エルダースタッフⅡ労働協約第515条の解雇事由に該当する場合は、会社・組合協議の上エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳとして雇用しない。
- ④エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳとしての勤務の意思について聴取する。
- ⑥エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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ができない。
- ⑦会社は、社外の60歳以上の者がエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳとして入社を申し出た場合、所定の選考を行い、それに合格した者を採用する場合がある。

第503条(雇用期間)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの雇用期間は、満67歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。

第504条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳを再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。

第505条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、正当な理由がなければ、これを拒むことができない。

なお、会社は、エルダースタッフⅡの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

- ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。

第506条(出向)

会社は、組織改正などの事由により、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳを同一勤務エリア内において会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 507 条(転籍)

会社は、業務の都合によりエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌し同意を得て行う

第 508 条(組合役員の異動配置、交差配置)

会社は、本・支部組合役員、支部評議委員及び監査委員の人事異動については組合の同意を得た後行う。

第 2 節 休 職

第 509 条(休職)

会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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、欠勤が引き続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ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、その休職期間を通算する。但し、休職の残余休職期間が 1 週間未満で休職となった場合は当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする。
(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。
(3) (1) の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
(4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。
5. 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」により取り扱う。
6. 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。
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 510 条(報告義務)

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

第 511 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそ

れに従い、第 509 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金

を支給する。

第 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、直ちに会社に届け出る。

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。この場合プロスタッフはその実現に協力するものとする。

第 3 節 表彰及び懲戒

第 513 条(表彰・懲戒規程)

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

第 4 節 退職

第 514 条(退 職)

エルダースタッフ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. 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たとき
4. 役員に就任し、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 515 条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出し

なければならない。

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(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、定年後も引続き再雇用を希望し第 520 条の解雇事由に該当しないエルダ

ースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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とし最大 67 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とする場合がある。

第5節 解雇

第516条(解雇)

会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。ただし、会社・組合協議の上行う。

1. 私傷病の為引き続き6ヵ月以上欠勤した場合。
2. 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。
3. 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。
4. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
5. 特定事業の縮小、その他やむをえない経営上の都合があるとき。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの年間所定労働時間は、1925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36時間35分、1日の平均所定労働時間は7時間40分とする。

②エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの週の起算日は毎週水曜日とする。

第602条(就業時間・就業形態)

営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務の取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第603条(休憩時間)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの1日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第604条(時間外勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳに契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」によるものとする。

第605条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より11時間以内には就業させない。

第 606 条（遅刻、早退、外出の取扱）

会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、就業形態規程第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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。会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが次の各号の一つに該当する時は休職とする。

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ゼネラル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 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. 本人の請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。この場合は有給とする。

第 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。

②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 カ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。

第 611 条（更衣時間等）

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。

諒解事項

エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ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Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ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 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 2 節 休日・休暇

第 612 条（店舗休業日）

会社は、毎年、上期分(4月～9月)と下期分(10月～3月)の各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。

第613条(休日)

年間の総休日数は、117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40分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

原則として週1日以上または4週4日以上とし、労働条件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。

第614条(年次有給休暇)

会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳに対し、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の年次有給休暇を与える。なお、通算勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時時点で、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」を適用する。

1ヵ月を平均した 所定労働時間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5日	10日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日		

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1ヵ月を平均した週所定労働日数については「週4日かつ週30時間以上35時間未満」を適用する

勤続年数 週所定労働日数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日かつ週30時間 以上35時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日

②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお失効した年次有給休暇については、ストック有給

休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。

但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

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

- ④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。この場合の1年間とは、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、ゼネラルスタッフ労働協約就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で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. エルダースタッフⅡ・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。

⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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615条(欠勤)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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け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できない場合は、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（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カ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616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、この間は無休とする。

第617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て、本人の請求により産前休暇を与え、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618条(子の看護のための休暇)

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

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

第619条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイトスタッフが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第620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
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. 配偶者出産休暇

出産当日前後 連続2日以内

3. 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

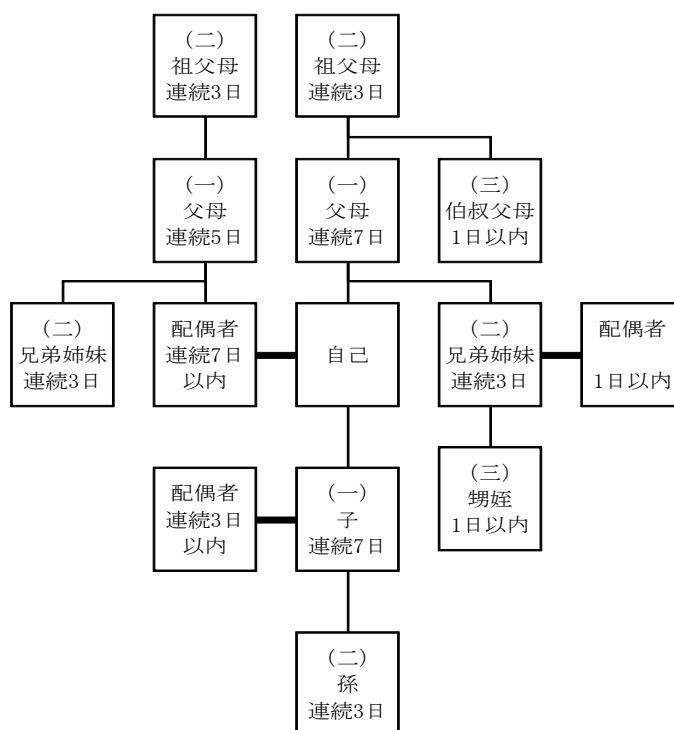
第 621 条 (手 続)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、第 616 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。

諒解事項

1. 第 614 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。

(参考) 別表「3.忌引休暇」



第 3 節 母性保護

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保健指導のた

め、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取り扱う。

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 条第 2 項及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取り扱うものとする。

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、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第 4 節 賃 金

第 625 条(賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」による。

第 5 節 出張・外出

第 626 条(出張規程)

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いはゼネラルスタッフ労働協約「出張規程」による。

第 7 章 キャリア形成支援制度

第 701 条 (キャリア支援制度)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア支援制度規程」による。

第 8 章 テレワーク

第 801 条(テレワーク規程)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのテレワークについては、ゼネラルスタッフ労働協約「テレワーク規程」による。

第 9 章 災害補償

第 901 条(災害補償)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償

については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

②前項において、会社が認めた場合には、ゼネラルスタッフに準じて補償することがある。

③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、ゼネラルスタッフに準じて補償することがある。

第902条（準公傷）

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部（範囲については別に定める）を、休業した場合には平均賃金の60%を支給する。

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で、次に該当するとき。

（イ）主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

（ロ）その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。

②前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部または一部を行わないことがある。

③第1項の支給は、退職、雇用契約期間満了または解雇をもって終了する。

第10章 安全衛生

第1001条（安全衛生管理規程）

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの安全衛生に関しては、原則としてゼネラルスタッフ労働協約「安全衛生管理規程」による。

第11章 福利厚生

第1101条（福利厚生規程）

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第1102条（三越伊勢丹グループ共済会）

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第12章 職務発明

第1201条（職務発明規程）

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの発明等に関する取扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」による。

第13章 苦情処理

第1301条（苦情処理規程）

会社及び組合は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、ゼネラルスタッフ

労働協約「苦情処理規程」による。

第 14 章 効 力

第 1401 条(疑 義)

本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 15 日以内に協議する。

第 1402 条(一部改訂)

本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日後に協議する。

第 1403 条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 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、2026 年 3 月 31 日 を超えることはできない。

第 1406 条(余後効)

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しないときは、期間満了後 90 日間は有効とする。

第 15 章 付 則

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 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。

2024 年 4 月 1 日

株式会社函館丸井今井

代表取締役社長

佐久間

真悟

三越伊勢丹グループ労働組合

北海道統括支部 執行委員長

玉谷

謙一郎

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフⅡ労働協約第602条に基づき、エルダースタッフⅡⅡの営業時間・就業時間、一直勤務、シフト勤務、フレックスタイム制勤務及び変形労働時間制勤務に関する事項を定める。

第2章 営業時間・就業時間

第201条(営業時間及び就業時間)

「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、各店ごとに定める。

営業時間	午前10時～午後6時30分
就業時間	午前9時30分～午後6時40分
休憩時間	90分

②前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。

③第1項にかかわらず、店舗の特定の部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。

④第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの日について、会社・組合協議の上、営業時間・就業時間を別に定めることができる。

第3章 一直勤務・シフト勤務

第301条(範囲)

一直勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条(就業時間及び休憩時間)

一直勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。

区分	一直勤務
就業時間	午前9時30分～午後6時40分 午前9時40分～午後6時50分
休憩時間	90分

②前項の基準と異なる勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。

第303条(編成の単位)

勤務の編成は、原則としてセールスディレクター(SD)またはマネージャー単位とするが、編成の困難

な場合は、単位を拡張することがある。

第304条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

第305条(編成の変更)

シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。

第306条(振替)

シフト勤務の編成は、原則として振替えることはできない。

②前項に関わらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替えることができる。

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合。
3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合。
4. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
5. 関係官庁より検査の立会。
6. その他1～5に準ずる事由が発生した場合。

第307条(交替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

②前項にかかわらず、本人が申請し直属の上長が業務に支障がないと判断した場合は、シフト勤務の交替を行うことができる。

第308条(ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月25日までに編成する。

第309条(停止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

1. 業務の都合により、一定期間シフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。
2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
3. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
4. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施1ヵ月前までに決定する。

第310条(時間外勤務)

早番勤務者の残業、遅番<<・延刻・計画業務>>勤務者の早出は、原則として行うことができない。但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

第4章 早番固定勤務

第401条(範囲)

早番固定勤務の対象者は、シフト勤務において基本シフトパターンのうち早番（もしくは一直）に固定して勤務することをいう。

第402条(始・終業時刻)

早番固定勤務は、小学校6年生までの子を有する勤務者を対象とする。

第403条(取得期間)

早番固定勤務の最短期間は原則として1ヵ月（月末迄）とする。

②最長期間は、子が小学校6年生の3月31日迄とする。

第404条(手続)

早番固定勤務を希望する者は、原則として4月末までに所属長を経て総務・人事に申し出な

なければならない。

第 405 条(期間の変更)

早番固定勤務期間は、第 403 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 406 条(制度の再利用)

制度の再利用については、第 403 条の範囲内で再度利用することができる。 但し、その場合、第 404 条の手続きによる。

第 407 条(時間外勤務の制限)

早番固定勤務取得者には、原則時間外勤務をさせてはならない。

第 5 章 フレックスタイム制勤務

第 501 条(範囲)

フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

第 502 条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳについては本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人が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直属上長に届け出なければならない。

第 503 条(清算期間)

労働時間の清算期間は毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月とする。

第 504 条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行うエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。

第 506 条(労働時間帯の区分)

1. フレキシブルタイム

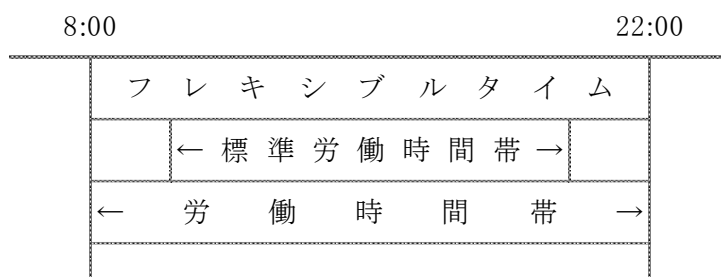
個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前 8 時から午後 10 時までと
する。

2. 休憩時間

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第 603 条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。

3. 標準労働時間帯

本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。



第 507 条(フレックスタイム制勤務の中断及び中止)

フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、中断及び中止す

ることがある。

第 508 条(月間所定労働時間の遵守)

フレックスタイム制勤務者は、1 ヶ月間の実労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。

② 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第 509 条(労働時間帯勤務の遵守)

やむを得ず労働時間帯の範囲を超えて始・終業を行う場合は、会社・組合、協定の上行うものとする。

第 510 条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 303 条の定める休日勤務手当を支給する。

第 511 条(欠 勤)

所定労働日に全く労働しなかった場合は欠勤とみなして取扱う。

第 512 条(勤務が二暦日にわたる場合)

会社は、勤務が継続して二暦日にわたる場合には一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の勤務として取扱う。運用の詳細については、会社・組合協議の上決定する。

第 6 章 変形労働時間制勤務

第 601 条(1 ヶ月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 ヶ月を平均し 1 週間あたり 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 ヶ月とは、毎月 1 日から末日の暦日とする。

③始業・終業時間については、原則として第 302 条によるものとする。

第 602 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第 603 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 604 条(1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)

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

第 605 条(変更)

前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変更することはできない。

②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あらかじめ各人に変更後の勤務時間及び休日を知ることにより、その変形期間内において勤務時間及び休日を変更することがある。

1. 要員が著しく片寄った場合
2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合

3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合
4. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合
5. 関係官庁より検査の立会
6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合

第 606 条（勤務パターン変更の届け出）

前条の勤務パターンの変更は、1 週間前までに所属長へ提出するものとする。

第 607 条（時間外労働の算定）

時間外労働はワークスケジュール表に定められた各日の所定労働時間を超えた時間とする。

別表（1）

ゼネラルスタッフ・メイトスタッフ・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ								アシストスタッフ エルダースタッフ1 エルダーアシスト	
労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	労働時間	5時間
休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分	休憩時間	45分
	30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分	始業時間	終業時間
始業時間	終業時間							始業時間	終業時間
7:30				16:40				8:30	14:15
8:00				17:10				9:30	15:15
8:30				17:40		18:40		11:00	16:45
9:00				18:10	18:40			12:55	18:40
9:15				18:25				13:05	18:50
9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	労働時間	6時間
9:40				18:50				休憩時間	90分
10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	始業時間	終業時間
10:30		18:40		19:40		20:40		8:30	16:00
11:00				20:10				9:30	17:00
11:30	18:40			20:40				11:10	18:40
12:00				21:10				11:20	18:50
								労働時間	7時間
労働時間	5時間30分		6時間		7時間			休憩時間	90分
育児・介護勤務	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間		始業時間	終業時間
	9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30		8:30	17:00
	9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40		9:30	18:00
			10:30	17:30				10:10	18:40
								10:20	18:50

時間外・休日勤務に関する規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第 604 条に基づき、エルダースタッフⅡに対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条(定義)

この協定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

(1) 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

(2) 休日勤務

休日数が労働基準法に定める 4 週間に対し 4 休日を下回る場合

この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。

第3条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

第4条(時間外勤務の予告)

会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。

- ②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。

第5条(時間外勤務の範囲)

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早 出

午前 8 時（新千歳空港売店は除く）よりとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残 業

午後 10 時までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。

3. 月間時間外

総時間外で 25 時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、45 時間まで行うことができる。

4. 年間時間外

総時間外で 180 時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、360 時間まで行うことができる。

第6条(ノー残業デー)

会社はノー残業デーを週 1 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。

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

第7条(所属別時間外勤務制限時間数)

この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。

第8条(12 月 31 日の取扱)

12月31日の時間外勤務は午後9時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第9条(休日の振替・予告)

会社は規定第2条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本協定でいう休日勤務とする。

第10条(休日勤務時間)

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として9時間25分とする。但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第11条(休日勤務の範囲)

休日勤務は4週間を通じ1日とする。

第12条(家族的責任を有する者の制限)

会社は、次の第1号に該当する場合、または第2号に該当する者が請求した場合には、第2条に定める時

間外勤務及び休日勤務並びに深夜業(午後10時から午前5時まで)をさせない。

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

2. 3歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期

間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当

と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託さ

れた子も含まれる。

また、この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以

上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮

を行っていない者で、小学校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

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。

第 13 条（短時間勤務者の制限）

会社は、短時間勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、原則として第 2 条に定める時間外勤

務およ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。

第 14 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、時間外勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）休日勤務をさせない。

第 15 条（組合集会日の取扱）

会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

第 16 条（届 出）

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

休日規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第613条第4項に基づき、エルダースタッフⅡ・Ⅲ、Ⅳの休日に関する事項を定める。

第102条(休日数)

年間の総休日数117日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

11. 店舗休業日、各個休日 109日 12. 連続休暇分各個休日 8日

②店舗休業日及び各個休日の編成は、原則として、週休2日制とし、1月は月間休日10日を、その他の月は月間休日9日を取得するものとする。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。③また、店舗休業日及び各個休日は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。

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2章 店舗休業日

第201条(店舗休業日)

店舗休業日は、次の通りとする。

1. 1月1日

2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日

②前項第2号の店舗休業日にかかわらず、別に定める所属については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。

第3章 各個休日

第301条(編成方法)

各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

なお、事業所・店舗休業日のある週については、事業所・店舗休業日と各個休日で編成し、事業所・店舗休業日のない週については、2日の各個休日で編成する。

第302条(編成期間)

各個休日の編成は、原則として毎年4月第1週から上期分、下期分各26週とする。

第303条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として各部・各業務単位とする。

第304条(編成の特例)

各個休日が棚卸し日に該当する者は、原則として当該週の中で振り替えて編成する。

②特に定めた所属については、原則として国民の休日・祝日に一斉に振り替えて編成する。

第305条(振替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に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、振替て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 25 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る。但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、第 102 条第 2 項に定める週の開始前であれば、当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。

- ③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。

第 4 章 連続休暇分各個休日

第 401 条(連続休暇規程)

連続休暇分各個休日は、「連続休暇規程」による。

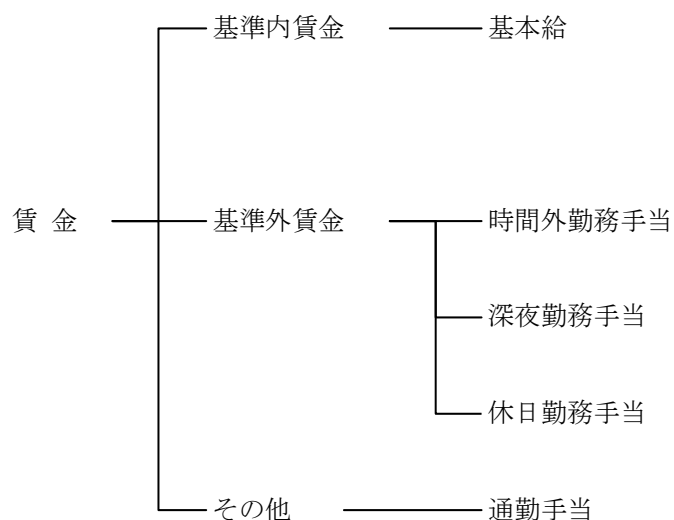
賃金規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第625条に基づきエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの賃金に関する事項を定める。第102条(賃金構成)

エルダースタッフⅡの通常の月例賃金は、次の通りとする。



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前項にかかわらず、エルダースタッフⅡ・Ⅲ、Ⅳの基準外賃金、通勤手当、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月1日から前月末日までとする。第104条(控除)

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令に定められたもの

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料

2. 法令以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金

- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
 - (4) 拠出型企業年金保険料
 - (5) 共済会融資の返済金
 - (6) 住宅融資の返済金
 - (7) 共済会費
 - (8) 共済会諸費用
 - (9) 労働組合の組合費
 - (10) 労働組合から控除を指示された費用
 - (11) 退職後医療共済
 - (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
 - (13) 社宅家賃の課税相当額
 - (14) 社宅家賃の本人負担額
 - (15) 分離課税による所得税相当額
 - (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (18) 昼食弁当代
 - (19) 欠勤の賃金控除
 - (20) 通勤手当の精算額
 - (21) 健康保険証再発行にかかる費用
 - (22) 賃金過払を調整するための返済金
 - (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
 - (24) その他会社と労働組合が協定したもの
- ②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第105条(基本給)

基本給は、個人の雇用契約書による。

第106条(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内により勤務がない場合を除く
- (2) (1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

第107条(非常時払)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにエルダースタッフⅡから非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第108条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)

びエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第615条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.6分の1を控除し、労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、1分につき基準内賃金の9200分の1を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。

第109条(休職・休暇等の賃金)エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第511条に定める休職期間並びにエ

ルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第616条、第617条、第618条、及び第619条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第511条第1号については、健康保険の被保険者に対し、第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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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。

諒解事項

第107条のエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにかかる労働協約第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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第606条第2項に定めるものを除く）に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱い、1日につき基準内賃金の20.6分の1を控除する。

第2章 基本給

第201条(原則)

基本給は、本人の能力および前歴を考慮の上、別表の通り個別に定める。

第202条(本給評価による格付)

会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳを本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

②本給評価による格付の時期は、年1回、6月16日付とし、7月支給給与より反映する。

③本給評価の資格者は、原則として当該資格等級で6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

第203条(昇格)

所属長推薦の上、会社が認めた場合は、エルダースタッフⅡをエルダースタッフⅢまたはエルダースタッフⅣへ任命する。

第204条(育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1分間につき通常の賃金及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. 所定時間外労働 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。

本給／9510

第302条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する規定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。

② 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{本給}}{9510} \times \text{割増率}$$

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

③ 第 1 項において代休を取れなかった場合は、次の手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{20.6} \times 1.0$$

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

$$\frac{\text{本給}}{9510} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$$

第 303 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 304 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によりエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第 615 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第 614 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。

第 305 条(休職手当)

労働協約第 511 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 512 条に定める義務を履行した場合に限る。第 306 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、エルダースタッフⅡの一部または全部を休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

第 307 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、ゼネラルスタッフ労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。

第 4 章 賞 与

第 401 条(賞与)

会社は賞与を、その支給日に在籍するエルダースタッフⅡに支給する。支給基準・支給額は会社・組合協議の上決定する。

第 402 条(支給対象)

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

第 403 条(基準日)

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

②賞与評価の資格者は、原則として当該資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。

③なお、詳細については会社・組合協議の上決定する

(別表)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ 給表及び昇給表

【エルダースタッフⅡ本給表】 【エルダースタッフⅢ本給表】 【エルダースタッフⅣ本給表】

ランク	エルダースタッフⅡ	ランク	エルダースタッフⅢ	ランク	エルダースタッフⅣ
1	187,000	1	210,000	1	230,000
2	186,000	2	209,000	2	229,000
3	185,000	3	208,000	3	228,000
4	184,000	4	207,000	4	227,000
5	183,000	5	206,000	5	226,000
6	182,000	6	205,000	6	225,000
7	181,000	7	204,000	7	224,000
8	180,000	8	203,000	8	223,000
9	179,000	9	202,000	9	222,000
10	178,000	10	201,000	10	221,000
11	177,000	11	200,000	11	220,000
12	176,000	12	199,000	12	219,000
13	175,000	13	198,000	13	218,000
14	174,000	14	197,000	14	217,000
15	173,000	15	196,000	15	216,000
16	172,000	16	195,000	16	215,000
17	171,000	17	194,000	17	214,000
18	170,000	18	193,000	18	213,000
19	169,000	19	192,000	19	212,000
20	168,000	20	191,000	20	211,000
		21	190,000	21	210,000
		22	189,000	22	209,000
		23	188,000	23	208,000
		24	187,000	24	207,000
		25	186,000	25	206,000

ランク		S	A	B	C
エルダースタッフⅡ	R0	1	0	0	▲1
	R1	2-25	+6	+4	+2
エルダースタッフⅢ・Ⅳ	R0	1	0	0	▲1
	R1	2-8	+3	+2	0
	R2	1-25	+6	+4	+2

表彰・懲戒規程

第1条(目的)

本規程は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第514条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

第2条(表彰・懲戒の決定)

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

第3条(表彰)

会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが次の各号の一つに該当するときは表彰する。

- (1) 会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。
- (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。
- (3) 災害防止または安全衛生の推進に特に功労のあった者。
- (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。

第4条(懲戒の種類)

懲戒は次の5種類とする。

1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り、1回について平均賃金の1日分の半額以内を減給する。
ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。
3. 出勤停止 始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。
4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。
但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。
5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

第5条(懲戒基準)

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

1. 会社の命令及び規則に違反したとき。
2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。
3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。
4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。
5. 会社に対し、事実と反する届出・申請を行ったとき、または届出・申請を怠ったとき。
6. 服務規律に定める事項に違反したとき。
7. 社内において風紀または秩序を乱したとき。
8. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行ったとき。
9. 過失により会社に損害を与えたとき。
10. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えたとき、または他の従業員の就業環境を害したとき。
11. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦

痛または就労不安を与えたとき。

12. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。

13. 脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。

14. その他前各号に準ずる行為を行ったとき。

②会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状によっては、諭旨解雇、降格にとどめることがある。

1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。

2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだとき。

3. 職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図ったとき。

4. 会社の金品(サンプル品を含む)または他人の金品及びその他所有物を不正に取得したとき。

5. 会社の秘密を外部に漏洩し、業務に支障をもたらしたとき、または会社に損害を与えたとき。

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

7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。

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

9. 雇用の際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。

10. その他前号に準ずる行為を行ったとき。

[諒解事項]

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

第 6 条 (嚴重注意)

懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。

第 7 条 (教唆、煽動、幫助等)

他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、会社はその行為者に準じて懲戒条項の適用を行う。

第 8 条 (懲戒の加重)

懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することができる。

第 9 条 (懲戒の軽減)

懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することができる。

第 10 条 (懲戒行為の未遂)

第 5 条の各項各号に該当する行為が未遂に終わったときであっても、その程度が重度であるとき、または情状に酌量の余地なしと判断できる場合は、懲戒処分を実施することができる。

第 11 条 (監督責任)

上長の指揮・命令の怠慢または管理・監督不行届きにより、社員が懲戒処分を受けたときは、上長についても懲戒処分することができる。

第 12 条 (懲戒の実施)

会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め 5 営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。

第 13 条 (適用決定までの措置)

懲戒の適用にあたり、第 5 条第 4 号及び第 5 号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものと

みなす。

第 14 条(懲戒決定後の措置)

懲戒の適用にあたり、第 5 条第 4 号及び第 5 号に該当する場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。

第 15 条（損害賠償）

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、故意または過失によって会社に損害を与えた場合は賠償の責を負う。

第 16 条（公表）

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

連続休暇規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第614条第9項及び「休日規程」第401条に基づき、連続休暇に関する事項を定める。

第2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8日とする。

②勤続1年未満の者は入社月により次の通りとする。

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	8	8	6	6	4	4	4	4	2	2	0	0

第3条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として1週間単位で編成する。
2. 前号にかかわらず、会社が認めた場合は、分割取得を可能とする。
3. 編成期間は、毎年上期(4月～9月)及び下期(10月～翌年3月)に分割する。
4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
5. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて4週間までとする。なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月25日までに、上長に申し出る。
6. 連休編成が4週間に満たない場合には本人の申請により当該年度の有給休暇(新有給休暇)を加えて編成することができる。
7. 前号にかかわらず、新入社員は、新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって3週間まで編成することが出来る。
8. 入社年度の編成は、入社後3ヵ月を経過した日以降に設定することとする。但し、メイトスタッフからゼネラルスタッフに採用され者は除く。
9. 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4条(除外週)

原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

第5条(編成の変更)

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後に事由が発生したエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第620条に定める慶弔災害休暇、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第614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2条第2項を準用する。

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第614条第2項に基づき、その取扱いを定める。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2条(対象者)

本制度の対象者には、休職者を含まない。

第3条(積立日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は18日とする。

- ②在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は230日とする。但し、積み立てた日数が230日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって、230日を下回った場合には、再度230日に達するまで積み立てることができる。

第5条(使用事由・手続及び使用日数)

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の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者(事実婚を含む)
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。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617条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

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

5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。

6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。

7. 労働協約第620条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開

始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。

8. 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により本人以外に看護するものがないため休業する場合は、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。

9. 労働協約第620条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。

10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする。

11. 本人の不妊治療を受診するために休業する場合、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続45日とする。

第5条（退職前の一括取得）

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まれない。

（1）定年退職時

原則として休業2ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。

使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続230日とする。

（2）その他の退職時

原則として休業開始1ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。

使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続20日とする。

2. 買い取り

退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合にの続きと日数は次の通りとする。

なお、以下の日数に各個休日は含まない。

（1）定年退職時

原則として退職日の1年前までに上長に申し出、承認を得る。

このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続115日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は115日とする。

また、買い取り額は1日あたり2500円とする。

（2）その他の退職時

原則として退職日の3ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。この時同時に、退職日よりさかのぼって連続20日の一括取得を申請しその残日数を買い取りに充てるものとする。

買い取り日数の上限は210日とする。

また買い取り額は1日あたり1250円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、2020年4月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

第6条（申し出の撤回）

第5条及び第6条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第620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。

第7条（有効期間）

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

育児休業規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第509条第4号に基づき、育児のため休業する場合(以下、「育児休業」という。)の取扱いに関する事項を定める。第2条(育児休業の対象者及び期間等)
育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

2. 第1号に関わらず、申出の日から1年(第8号及び第10号の申出にあつては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することができる。

7. 第5号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

8. 第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

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

(2) 次のいずれかの事情があること

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

ロ. 配偶者であつ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つた者が、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、第8号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな

育児休業が始まったことにより第 1 号にかかる休業（但し、子が 1 歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による 3 回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が 1 歳 6 ヶ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 ヶ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 ヶ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 ヶ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ 1 歳 6 ヶ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 ヶ月に達する日の翌日から 2 歳に達する日までの間に第 5 号または第 6 号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）

ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳 6 ヶ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 ヶ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 号並びに第 10 号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第 9 号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による 3 回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が 2 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

② 本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③ 本条に定める育児休業の一子につき 3 回目以降の最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。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 ヶ月とする。なお、第 3 条に定める育児休業は回数に含めない。

④ 第 1 項第 4 号から第 5 号における期間には、第 6 条に定める出生時育児休業の期間は含まない。

⑤ 労働協約第 618 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。第 3 条(対象の特例)

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

第 4 条(手 続)

第 2 条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の 1 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。また、第 3 条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第 5 条(期間の変更)

第 2 条に定める育児休業間は、本規程第 2 条に定める範囲内で変更することができる。

なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない

第 6 条（出生時育児休業の対象者及び期間等）

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

2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 8 週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。

②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の 8 週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の 8 週間後まで）のうち 4 週間（28 日）を限度とする。

③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。

第 7 条（出生時育児休業の手続等）

第 6 条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出生前に申し出る場合には、出産予定日の記載された証明書を提出するものとする。

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

②第 6 条に定める出生時育児休業を 2 回に分割して取得する場合は、2 回分まとめて申し出なければならない。

第 8 条（出生時育児休業の期間の変更）

第 6 条に定める出生時育児休業は、第 6 条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

②第 6 条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。

第 9 条（期間中の取扱い）

第 2 条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

第 10 条（子が 1 歳に達する日以前の特例）

前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。

1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前
2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間（28 日）以内
3. 従前に 4 週間（28 日）を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない

②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。

③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間（連続する各人の休日を含まない）までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。

第 11 条（勤続年数）

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 12 条（社会保険）

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

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

3. 休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。
4. 復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。
- ③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。

第13条(復職)

復職時の職場は原則として原職とする。

第14条(本給評価による格付)

育児休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。

- ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年7月1日付本給評価は実施しない。

第15条(法令との関係)

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

〔諒解事項〕

第6条から第8条及び第9条第2項は、2022年10月1日から有効とする。

介護・介護準備勤務規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第 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。第2条(対象者及び期間等)

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

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

(1) 配偶者（事実婚を含む）(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

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

②1 対象家族に対する介護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介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

④1 対象家族につき 4 回目以降の介護休業の最短期間は原則として 2 週間とする。

第3条(手続)

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

なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。

第4条(撤回)

介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。

第5条(期間の変更)

介護休業期間は、本規程第3条の範囲内で変更することができる。

②前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の取扱い)

介護休業期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第7条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第8条(社会保険)

介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

第9条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第10条(本給評価による格付)

介護休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」に

よる。

②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年7月1日付本給評価は実施しない。

第11条(法令との関係)

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

子の看護、家族の介護のための休暇規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第 619 条及び第 620 条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第2条(対象)

1.

子の看護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するメイトスタッフのうち、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.

子の看護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するメイトスタッフのうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。

②家族の介護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイトスタッフのうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。

第3条(休暇の取得単位)

子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1 労働日単位 のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。

第4条（半日単位の休暇）

半日の時間数は、半日単位の休暇を取得する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 505 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

②1 労働日に対して、半日単位の休暇は 1 回を超えて取得できない。

③1 労働日に対して、半日単位及び第 5 条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。

④半日単位の休暇は、取得する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。

⑤半日単位の年次有給休暇は、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第 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。第 5 条（時間単位の休暇）

時間単位については、時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

②1労働日に対して、時間単位の休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することができない。

③1労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。

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。

第6条（賃金及び賞与）

1. 休暇の取得期間の賃金は支給しない。

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

第7条（手続）

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、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。第8条（その他）

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

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

自家用車通勤管理規程

第1条（目 的）

本規程は、組合員が所有または占有し、通勤のために使用する自家用車の管理に関する事項を定める。

第2条（定 義）

本規程で自家用車とは、道路交通法に基づき運転免許を有して運転する組合員の所有または占有する自家用車をいう。

第3条（通勤の原則および自家用車通勤許可基準）

通勤距離が片道1.0km以上の組合員の通勤は、原則として公共交通機関によるものとする。

ただし、次の各号の一つに該当し、かつ車両の限定、任意保険の範囲、距離、運転経験、運転適性、駐車場の確保などの許可基準を満たしている場合は、自家用車通勤を許可するものとする。

- (1) 自宅から最寄り駅までの交通機関がない者。
- (2) 乗り換えが多いなど、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い時。
- (3) 勤務地最寄り駅から勤務地までの距離が1.0km以上で、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い時。
- (4) 会社・組合で特殊通勤となると認めた者。
- (5) その他特に会社が認めた時。

第4条（許可申請）

自家用車により通勤しようとする者は、「自家用車通勤申請書」に「自家用車通勤許可基準審査票」および「誓約書」を添え、所属長を経て人事担当へ提出する。

第5条（業務使用の禁止）

自家用車通勤者は、出・退勤途上の立寄り程度であっても当該車両を業務のために使用してはならない。

第6条（運転規則）

自家用車通勤者は、道路交通法を遵守し、常に安全運転を行うとともに、次の各号に該当する時は運転してはならない。

- (1) 無免許運転（無資格、運転免許失効期間中）。
- (2) 飲酒した場合。
- (3) 心身の疲労により安全な運転が懸念される場合。
- (4) 病気、薬物等の影響で、正常な運転ができないおそれのある場合。
- (5) 車両整備が不備、不良の場合。
- (6) 出勤時刻に遅刻が予想される場合。

第7条（駐車等の規則）

自家用車通勤者は、駐車場の指定駐車位置に正しく駐車しなければならない。

②自家用車通勤の場合は、各自が駐車場を手配するものとする。この場合、会社は駐車場賃貸料に対しては一切の補助は行わない。

③駐車に対して苦情のあった場合は、各自の責任において一切の処理を行う。

第8条（運転者の義務）

自家用車通勤者は、交通法令、本規程、会社諸規程を遵守するとともに安全管理者の指示に従い、安全運転に努めなければならない。

②自家用車通勤者は、シートベルトを必ず着用しなければならない。

③交通事故が発生した時は、すみやかに安全管理者に届け出なければならない。

第9条（任意保険）

自家用車通勤に際しては、次にあげる任意保険に加入していなければならない。

対 人	対 物
保険金額無制限	1, 0 0 0万円以上

第10条（交通事故の処理）

自家用車通勤者が通勤途上で交通事故を起こした時は、ただちに被害者の救護を行い、警察への通報と、必要な応急処置を とるとともに、すみやかに安全管理者に連絡しなければならない。

第11条（事故の補償）

自家用車通勤者の運転中の事故、駐車中における破損・盗難等の事故については会社は一切その補償を行わない。

②自家用車通勤者が通勤途上で起こした交通事故については、すべて自家用車通勤者が責任をもって処理するものとし、会社は一切責任を負わない。ただし、自家用車通勤者から要請があった時は、会社は必要なアドバイスを行うものとする。

③交通事故が通勤災害に該当する時は、労働者災害補償保険法に基づく災害補償を行う。

第12条（異動変更届）

本規程第5条に定める申請事項およびその他の必要事項に異動・変更があった時は、すみやかに届け出るものとする。

なお、会社は自家用車通勤者に対して申請内容の確認を行う場合がある。

第13条（車両通勤の禁止）

本規程および道路交通法違反、重大な交通事故を起こすなど、自家用車による通勤が不適当と認められる時は、自家用車での通勤許可を取り消すことがある。

②前項の判定は、会社・組合で審議のうえ決定する。

第14条（懲 戒）

本規程に違反し、重大な事故を起こし、または会社に損害を与えた時は、労働協約第514条表彰・懲戒規程により懲戒処分を行うことがある。

第15条（会社の求償権）

自家用車通勤者が事故を起こし、そのため会社が損害を受けた時は、会社は当該本人に対し、その全額を請求する。

第16条（通勤手当）

自家用車通勤者に対しては、居住区から会社までの会社の指定する順路により公共交通機関を利用して通勤する場合の通勤手当を支給する。

第17条（疑 義）

本規程に疑義が生じた場合は、会社・組合協議の上解決する。

付 則 本規程は2011年4月1日より施行する。

福利厚生規程

第1章 総 則

第101条（目的）

本規程は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約1101条に基づき、福利厚生に関する事項を定める。

第2章 貯蓄

第201条（貯蓄の種類）

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形一般の各積立とする。

②財形住宅積立は1人1契約とする。

③財形一般積立は1金融機関につき1契約とする。

第202条（加入資格）

各積立は、既加入者のみ継続加入できることとする。

エルダースタッフは、財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できない。但し、ゼネラルスタッフとして財形住宅、財形年金の各積立に加入している者は、エルダースタッフとして引き続き加入することができる。

第203条（申込及び変更）

積立額の変更時期は、毎月とする。

第204条（取扱金融機関）

積立取扱金融機関は、会社の指定する銀行及び保険会社とし、各自の契約によるものとする。

第205条（利率）

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

第206条（貯蓄方法）

1. 積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。

2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

第207条（中断）

財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。但し、財形住宅積立及び損害保険会社契約の財形一般積立の中断可能期間は2年未満とする。

第208条（中途解約の支払）

財形貯蓄の中途解約の場合の元利金は、金融機関より直接本人に支払い、支払日は毎月15日までに支払請求を各自の契約金融機関になされた分については、翌月15日までとする。

第209条（満期払戻）

財形貯蓄の満期払戻しは、所定の用紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直接本人に支払う。

②財形年金の積立金は、各自の金融機関との契約に基づき、金融機関より満60歳以降5年以上の期間にわたって定期に受け取る。

第210条（利息の非課税）

第201条による貯蓄のうち、財形住宅積立は、利子所得等の非課税の適用を受けることができる。

第3章 社員買物

第301条(目的)

本章は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第302条(購入方法)

購入方法は、社員掛売とし、次の通り区分する。

- 1 回払い
- 分割払い
- ボーナス1回払い

第303条(値引)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、本規程第204条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

第304条(値引除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手類等の特殊商品
2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
3. 食料品（ワイン・ギフト等の一部を除く）
4. 仕入原価率85%を超える商品
5. 自動車・地金（白金・金・銀）等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

第305条(カードの発行)

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、掛売で購入するとき、グループエムアイカード（以下「エムアイカード」という。）を使用するものとする。

②エムアイカードとは、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード（以下「エムアイカード社」という。）にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。

③本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。

第306条(利用対象者及び支払責任)

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

1. 配偶者の両親
2. 子の配偶者で18才以上の者
3. 本人の兄弟姉妹で18才以上の者

但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に1枚、その他の家族に3枚までとする。

②エムアイカードによる購入代金は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ本人の責任において規定の

日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 307 条（利用可能額）

エムアイカードの利用可能額とは、本人および家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額（クレジットライン）を各人に設定する。

②結婚・新增築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。

第 308 条（値引の方法）

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第 309 条（締日）

社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。

第 310 条（支払方法）

社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。

引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。

但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。

第 311 条（事前入金）

前条にかかわらず、エムアイカード社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。

第 312 条（掛売除外品）

次のものは、社員掛売の対象としない。

1. 建設業法に基づく工事代金

②前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 313 条（取扱の中止）

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

第 314 条（利用期限）

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。

また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。但し、60 歳以降再雇用により引続き勤務する場合または、グループ OB・OG 共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込が完了した場合は、この限りではない。

第 315 条（情報の利用）

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。

1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。

2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。

第 316 条（1 回払い支払方法）

締日における 1 回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

第 317 条（分割払い支払方法）

締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1 円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

第 318 条（支払回数）

分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。

第 319 条（ボーナス時支払い額指定分割払い）

分割払い金額合計の 50%以内をボーナス月（7 月、12 月）に引き落とすよう購入時に設定することができる。

第 320 条（ボーナス 1 回払い取扱期間）

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

第 321 条（ボーナス 1 回払い支払月）

ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 310 条の規定による。

第 4 章 従業員持株会

第 401 条（目的）

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

第 402 条（加入資格）

社員は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

第 403 条（入会申込）

本会の有資格者は、理事長に所定の申請（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。

2. 入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。

第 404 条（拠出金）

会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金（以下、「拠出金」という。）を拠出する。

（1）毎月の拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。

（2）賞与時拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。

（3）配当金拠出金 株式配当金（「中間配当」を含む。以下同じ）は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。

②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。

第 405 条（口数の変更）

会員は、理事長に対し偶数月の 15 日までに所定の届出（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。

第 406 条（抛出の休止及び再開）

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、抛出金の抛出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により抛出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 15 日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から抛出金の抛出を休止又は再開することができる。但し、配当金抛出金の抛出を休止することはできない。

第 407 条（奨励金等）

会社は、会員が第 404 条に定めるところに従って抛出金（但し、配当金抛出金を除く）の抛出を行なう都度、奨励金を当該抛出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

②毎月の抛出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時抛出金に対しては、150 口を上限とする。

第 408 条（一部引出し）

会員は、自己の登録された持分株数が 100 株以上となったときは、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める方法により 100 株を単位として株式引出しの請求を行なうことができる。

第 409 条（退会）

会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月の 8 日までに所定の届出を行なうことにより、その当月から任意に本会を退会できるものとする。

②会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100 株を単位とする持分は振替し、1 株以上 100 株未満の持分は売却の上現金で、1 株未満の持分は、100 株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。

③退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行なわず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。

第 410 条（その他）

本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

第2章 グループライフイベント転籍制度

第201条(概要)

本制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度とする。

第202条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

(1) エルダースタッフとして、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。

(2) 新会社雇用時の年齢が各企業で定める定年後再雇用後の最大年齢未満の者。

(3) ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。

(4) 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第203条(申請事由)

本制度の申請事由は、いずれかの事由が発生した場合に申請することができる。

1. 結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

2. 介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。

なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。

3. 育児

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

4. 離婚

第204条(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第205条(雇用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリア及び雇用先のマッチングにより、新会社の労働条件を提示し、本人同意の上決定する。

第206条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制契約社員等）、資格（ステージ等）、処遇（月給等）、職種は、新会社が提示する。

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。

第207条(退職日および新会社雇用日)

本制度を適者する者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

第3章 グループ内出向者転籍制度

第301条(概要)

グループ内キャリア支援制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とした、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

第302条(申請対象者)

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. 申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のメイトスタッフ。
2. 申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
4. 第603条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第303条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行う。但し、定年退職後に、引き続き出向先であるグループ内他企業での雇用を希望する場合の募集については、別途定める。

②応募者に対しては、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが書類選考および面接を行った上で、本制度適用の認定の可否を決定する。

第304条(雇用)

前条に定める手続きに基づき、本制度の適用が認められた者に対しては、新会社が雇用にあたっての労働条件を提示し、合意した上で雇用する。

第305条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制契約社員等）、資格（ステージ等）、処遇（月給等）、職種は、新会社が提示する。

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。

第306条(退職日および新会社雇用日)

第303条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

②前項に関わらず、定年退職時に、第603条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

ハラスメント防止規程

第1章 総 則

第101条(目 的)

本規程は、服務規律第19条から第22条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント及び、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆるハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

第102条(定 義)

本規程における用語の定義は次の通りとする。

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場として扱うことがある。
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。

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

3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（第102条第3号の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

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

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

第3章 相談・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については第304条に定める。

1. 相談窓口

総務部・経営企画部人事担当

労働組合

カウンセリングルーム

2. 通報窓口

総務部・経営企画部人事担当

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302条（相談及び通報の申立と対応）

ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。

②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。

③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。

第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 人事統括部労務・オペレーション部は、次の業務を担当するものとする。

1. ハラスメントに関する相談・通報を受け付けること。

2. 相談・通報があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。

3. 相談・通報があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。

4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。

5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。

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様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。

②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康相談室とする。

③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。

第305条(不利益待遇の禁止)

会社および組合は、ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。

第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。

第4章 ハラスメント防止対策委員会

第401条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的)

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

②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。

③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS人事統括部労務・オペレーション部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。

第402条(防止対策委員会の開催)

防止対策委員会は、第303条第3項第4号に基づいて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。

②開催は総務・経営企画部長が招集する。

第403条(事務局)

総務・経営企画部人事担当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404条(防止対策委員会の構成)

防止対策委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。

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。

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。

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。

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。

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。
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。

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。

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。

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。

－ 参 考 －

ゼネラルスタッフ労働協約を適用する諸規程等

エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約のうち、以下の規程等についてはゼネラルスタッフ労働協約を適用しています。

必要な点は、総務部事務所に備え付けのゼネラルスタッフ労働協約を参照して下さい。

＜ゼネラルスタッフ労働協約＞

「通勤費支給細則」

「自己研修休職規程」

「配偶者転勤休職制度規程」

「出張規程」

「国内出向規程」

「育児勤務規定」

「育児のためのフルタイム早番固定勤務規」

「介護・準備勤務規程」

「短時間勤務規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

「安全衛生委員会規則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「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」

就業規則

株式会社函館丸井今井では、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフⅡが就業規則として使用する場合は、エルダースタッフⅡ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

付則

この規則は、2013 年 4 月 1 日より施行する。

1. この就業規則の改訂の必要が生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
2. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。

服務規律

第1条(目的)

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

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

第2条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長（部門の長）を言い、上長とは自己の所属する担当の長をいう。

第3条(基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(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。)
14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第4条(在社の禁止)

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

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

第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

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

第6条(時間外・休日勤務)

従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否お

よび労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。

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

第7条(出退勤等)

出勤、退出その他社内に入出入りする場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。

- ②出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。

なお、フレックスタイム制勤務者については、原則として各自が前日の出退勤時刻を端末入力するものとする。

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

第8条(遅刻、早退、欠勤等)

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

- ②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第9条(休憩・食事)

会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩・食事は原則として会社の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。

第10条(社員買物)

社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。

なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。

第11条(私用面会)

私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に上長の許可を得るものとする。

第12条(私物保管)

私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。

第13条(物品の持出および持込)

会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。

第14条(社員証及び徽章)

社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。

第15条(個人番号の提出)

エルダースタッフⅡは、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人

確認書類のコピーを提出しなくてはならない。

第 16 条 (服装)

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。
2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。
3. 特に指定する以外の徽章等をはい用しないこと。

第 17 条 (身上に関する届出)

身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。

第 18 条 (業務の引継)

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

第 19 条 (セクシュアル・ハラスメントの禁止)

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

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

第 20 条 (パワー・ハラスメントの禁止)

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

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

第 21 条 (妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止)

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

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

第 22 条 (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。第 23 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与否とを問わず、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。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。）

なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。

第 24 条(入退場制限)

会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。

1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。
4. 就業禁止を命じられた者。
5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。

第 25 条(構内における集会、文書の配布等)

会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

第 26 条(遺失物の取扱)

従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。

第 27 条(個人財産の安全義務)

従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に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。