

プロスタッフ  
労働協約

2024年4月1日

株式会社札幌丸井三越  
三越伊勢丹グループ労働組合



# 目 次

## 労働協約

第1章	総則	1
第2章	組合活動	2
第3章	労使交渉	3
	第1節 団体交渉	3
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	3
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	4
	第2節 職場懇話会	5
第5章	人事	5
	第1節 人事	5
	第2節 休職	6
	第3節 表彰及び懲戒	7
	第4節 退職	7
	第5節 解雇	8
第6章	労働条件	8
	第1節 就業時間	8
	第2節 休日・休暇	10
	第3節 母性保護	14
	第4節 賃金	14
	第5節 出張・外出	14
第7章	キャリア形成支援制度	14
第8章	テレワーク	14
第9章	災害補償	15
第10章	安全衛生	15
第11章	福利厚生	15
第12章	職務発明	16
第13章	苦情処理	16
第14章	効力	16
第15章	付則	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程	32
・休日規程	36
・賃金規程	38
・通勤費支給細則	44
・自家用車通勤管理規程	46
・退職給付規程	48
・表彰・懲戒規程	50
・キャリア形成支援規程	53
・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

株式会社札幌丸井三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合札幌丸井三越支部(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プロスタッフに適用する。

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)

プロスタッフは、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(プロスタッフの区分)

前条に定める組合員は、以下の定義にしたがって区分される。

組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。

#### ○MAプロスタッフ

- ・2011年3月31日以前に株式会社札幌丸井今井に在籍していた者
- ・2011年4月以降にプロスタッフとして雇い入れられた者

#### ○MIプロスタッフ

- ・2011年3月31日以前に株式会社札幌三越に在籍していた者。

### 第106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107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、プロスタッフと同様とする。
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208条(組合費徴収の委託)

組合は会社に組合費の徴収を委託し、会社は組合員の給料及び賞与から控除する。

## 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7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別に定める労働協約「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 7 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、各部門単位または各担当単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長、部門長または所属長、組合側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、各部門・各担当の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店、各部門・各担当の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店、各部門・各担当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、各部門・各担当で処理できる事項。

## 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(プロスタッフの定義と採用)

プロスタッフとは、原則として勤務エリアを限定し雇用される者をいう。

②会社は、前項のプロスタッフとして入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。

#### 第503条(試用期間)

試用期間は、3ヵ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上解雇することがある。但し、試用期間が14日を超えた者を解雇する場合には、30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分を支払う。

なお、この期間は、勤続年数に通算する。

#### 第 504 条(組合への通告)

会社は、プロスタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

#### 第 505 条(人事異動)

会社は、プロスタッフについて勤務エリアを超えての人事異動を原則として行わない。

- ② 会社は、第 1 項の範囲で人事異動を命ずることがあり、この場合に、プロスタッフは、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、プロスタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

- ③ 会社は、原則として通勤時間が 1 時間 30 分を超える事業所への人事異動は行わない。

- ④ 組織の改廃等、止むを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。

#### 第 506 条(出 向)

会社は、組織改正などの事由により、プロスタッフ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する。但し、この場合、プロスタッフ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、事業の都合によりプロスタッフ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。なお、労働条件等は個々に定める。

#### 第 508 条(組合役員の仕事異動)

会社は、本・支部組合役員、支部評議員、大会代議員及び監査委員の仕事異動については、組合の同意を得た後行う。

## 第 2 節 休 職

#### 第 510 条(休職)

会社は、プロスタッフは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るときは、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、メイトスタッフ労働協約「育児休業規程」により取り扱う。  
但しメイトスタッフ労働協約「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。  
この場合はメイトスタッフ労働協約「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、メイトスタッフ労働協約「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 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。

#### 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。また、労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めるある場合には通常の賃金を支給することがある。

#### 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、直ちに会社に届け出る。

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 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、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 515 条(退職)

プロ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 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. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 30 日を超え、所在と理由が不明なとき

#### 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プロスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 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 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。

## 第 5 節 解 雇

#### 第 518 条(解雇)

会社は、プロ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、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第 106 条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

## 第 6 章 労働条件

### 第 1 節 就業時間

#### 第 601 条(労働時間)

プロスタッフの年間所定労働時間は、1940 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。1 週間の平均所定労働時間は 37 時間 19 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 55 分とする。

#### 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)

1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間 7 時間 55 分について休憩時間を 90 分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

#### 第 604 条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。

- ②なお、取扱いは別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

#### 第 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。休息時間を実施するにあたり前日

または、翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振り替え充当する。

#### 第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、プロスタッフが遅刻、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、プロ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、プロ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、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 交通機関の計画連休による場合は、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プロ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「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。

#### 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プロ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 ヶ月間について 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との間の移動時間は、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

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。

## 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、120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55分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。

②休日の編成は所属ごとに行い、上期と下期分を、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 614 条(年次有給休暇)

会社はプロスタッフに対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とする。

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

なお、入社日時点で、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	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	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、金属年数及び1ヵ月を平均した所定労働日数・時間により次の通りとする。

なお、毎年4月1日時点で、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ヵ月を平均した所定労働日数・時間については「週4日かつ週30時間未満」を適用する

勤続年数 週所定労働日数・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
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日かつ週30時間 以上35時間未満	9日	10日	11日	13日	14日	17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、その取扱いはメイトスタッフ労働協約「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、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として取扱う。この場合、1 日の所定労働時間数に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。
  3. 1 労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は 1 回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
  4. 1 労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
  5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
  6. 半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。
  7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
  8. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。
- ⑤年次有給休暇の請求は原則として 2 日前までに直属の上長に行うものとする。  
なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、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。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。  
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プロスタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。  
但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のプロスタッフに対し、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プロ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、「連続休暇規定程」による。

#### 第 615 条(欠 勤)

プロスタッフが欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届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には、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。

- ②病欠欠勤の場合は、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ヶ月を超えた者で、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復職するものとする。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、この間は無給とする。

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

なお、このほかの取り扱いは別に定める「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プロスタッフが、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、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。

##### 1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続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

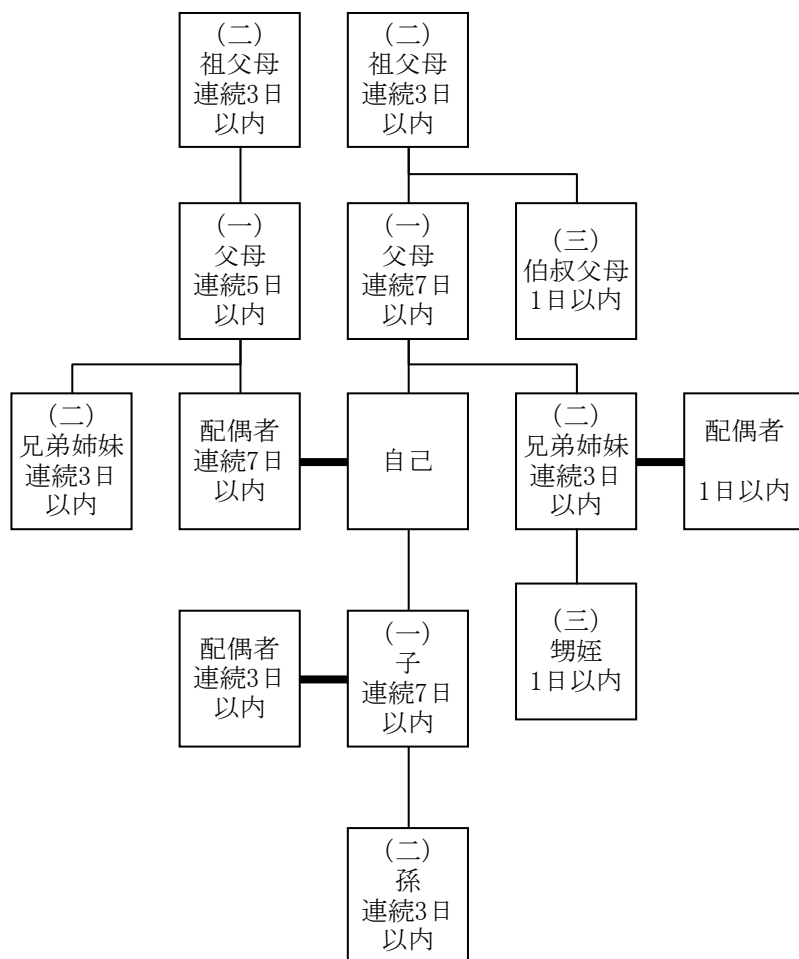
世帯主の場合 連続5日以内

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

### (参考) 別表「3.忌引休暇」



#### 第 621 条(手 続)

プロスタッフは、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、事前に会社に申し出なければならない。

#### 諒解事項

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

### 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 606 条により取り扱う。

#### 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、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」により賃金を支給する。

#### 第 626 条(退職給付規程)

会社は、プロスタッフが退職する場合、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。

②プロスタッフの確定拠出年金については、別に定める「確定拠出年金規程」による。

### 第 5 節 出張・外出

#### 第 627 条(出張規程)

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

## 第 7 章 キャリア形成支援制度

#### 第 701 条(キャリア形成支援)

プロスタッフのキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

## 第 8 章 テレワーク

#### 第 801 条(テレワーク規程)

会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは、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)

プロスタッフ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 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、会社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)

会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。なお、取扱いはゼネラルスタッフ労働協約「安全衛生管理規程」による。

#### 第 1002 条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)。を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。

### 第 11 章 福利厚生

#### 第 1101 条(福利厚生規程)

プロスタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、メイトスタッフ労働協約「福利厚生規程」による。

#### 第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)

プロスタッフは、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)

プロスタッフ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、プロスタッフが職場の話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 13 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 日以内に協議する。

### 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 1306 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3月31日

株式会社札幌丸井三越  
代表取締役社長執行役員 神林 謙一

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、労働協約第602条に基づき、プロスタッフの営業時間・就業時間、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、次を基準とし、会社・組合協議の上、  
各店ごとに別に定める。

#### (1) 丸井今井札幌本店

	右記記載以外	大通館地下2階、地下1階
営業時間	10時30分～19時30分	10時30分～20時
主たる 就業時間	10時15分～19時40分	9時50分～19時15分 10時45分～20時10分
休憩時間	90分	

#### (2) 札幌三越

	右記記載以外	本館10階、北館	本館地下2階～1階
営業時間	10時～19時	10時～19時30分	10時～19時30分
主たる 就業時間	9時45分～19時10分	9時45分～19時10分 10時15分～19時40分	9時35分～19時 10時25分～19時50分
休憩時間	90分		

#### (3) コンタクトセンター

営業時間	10時～18時
主たる 就業時間	9時15分～18時20分
休憩時間	70分

②前項の店舗以外の上記就業時間は、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、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営業時間変更の日については、会社・組合協議の上、  
就業時間を別に定めることができる。

## 第3章 シフト勤務

### 第301条(範囲)

シフト勤務は、プロスタッフのうち、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)

シフト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。

【2024年2月以降 勤務区分一覧】

①基本 (1ヶ月変形)

◆月給制フルタイム勤務者・フレックス勤務者(私服化部門)

	勤務区分(新)	旧	勤務区分名称	所定勤務 開始時刻	所定勤務 終了時刻	休憩 時間	1日当 時間	基本 差	備考			
基本	36	23	3623	月フル23	7	30	16	55	90	475	0	8:00開店 早番当番
	36	17	3617	月フル17	7	45	17	10	90	475	0	8:00開店 早番
	36	18	3618	月フル18	8	15	17	40	90	475	0	8:00開店 早出当番
	36	54	3654	月フル54	8	30	17	55	90	475	0	8:00開店 早出当番
	36	02	3602	月フル02	8	45	18	10	90	475	0	8:00開店 早番
	36	65	3665	月フル65	9	0	18	25	90	475	0	10:00開店 早出当番
	36	03	3603	月フル03	9	15	18	40	90	475	0	10:00開店 早出当番
	36	16	3616	月フル16	9	30	18	55	90	475	0	10:00開店 早出当番
	36	01	3601	月フル01	9	45	19	10	90	475	0	10:00開店 早番、19:00開店 遅番
	36	55	3655	月フル55	10	0	19	25	90	475	0	10:30開店 早出当番
	36	05	3605	月フル05	10	15	19	40	90	475	0	10:30開店 早番、19:30開店 遅番
	36	28	3628	月フル28	10	25	19	50	90	475	0	19:30開店 +20遅番
	36	36	3636	月フル36	10	35	20	0	90	475	0	19:30開店 +30遅番
	36	04	3604	月フル04	10	45	20	10	90	475	0	20:00開店 遅番
	36	29	3629	月フル29	10	55	20	20	90	475	0	20:00開店 遅番+20
	36	06	3606	月フル06	11	15	20	40	90	475	0	20:30開店 遅番
	36	37	3637	月フル37	11	25	20	50	90	475	0	20:30開店 遅番+20
	36	07	3607	月フル07	11	45	21	10	90	475	0	21:00開店 遅番
	36	08	3608	月フル08	12	15	21	40	90	475	0	21:30開店 遅番
	36	78	3678	月フル78	11	5	20	30	90	475	0	20:00開店 遅番
36	80	3680	月フル80	9	55	19	20	90	475	0	10:30開店 早番	
36	83	3683	月フル83	10	40	20	5	90	475	0	10:30開店 早番、19:30開店 遅番	
36	84	3684	月フル84	11	35	21	0	90	475	0	19:30開店 遅番	
36	85	3685	月フル85	9	50	19	15	90	475	0	10:30開店 早番、19:30開店 遅番	
36	86	3686	月フル86	9	55	19	20	90	475	0	10:30開店 早番、19:30開店 遅番	
ロング	36	52	3652	月ロング52	9	45	19	30	90	495	20	10:00開店 早番+20分
	36	53	3653	月ロング53	10	5	19	50	90	495	20	19:30開店 遅番+20分
	36	22	3622	月ロング22	9	15	19	10	90	505	30	10:00開店 早出+30分
	36	42	3642	月ロング42	9	15	19	40	90	535	60	10:00開店・19:30開店通し 早出+30分
	36	57	3657	月ロング57	9	30	19	55	90	535	60	10:00開店・19:30開店通し 早出+15分
	36	13	3613	月ロング13	9	45	19	40	90	505	30	10:00開店・19:30開店 通し+30分
	36	50	3650	月ロング50	8	15	18	20	90	515	40	9:00開店 早出+40分
	36	44	3644	月ロング44	8	45	18	50	90	515	40	9:00開店 早番+40分
	36	43	3643	月ロング43	9	45	19	50	90	515	40	10:00開店・19:30開店 通し+40分
	36	19	3619	月ロング19	8	15	18	40	90	535	60	9:00開店 早出+60分
	36	21	3621	月ロング21	8	45	19	10	90	535	60	9:00開店 早番+60分
	36	09	3609	月ロング09	9	45	20	10	90	535	60	10:00開店・20:00開店 通し+60分
	36	73	3673	月ロング73	10	15	20	10	90	505	30	10:30開店・19:30開店 通し+30分
	36	74	3674	月ロング74	10	15	20	40	90	535	60	10:30開店・19:30開店 通し+60分
	36	10	3610	月ロング10	10	45	21	10	90	535	60	21:00開店 遅番+60分
	36	47	3647	月ロング47	9	45	20	20	90	545	70	10:00開店・20:00開店 通し+70分
36	61	3661	月ロング61	9	15	20	10	90	565	90	10:00開店・20:00開店 早出+90分	
36	82	3682	月ロング82	9	30	19	25	90	505	30	10:00開店 早出+30分	
ショート	36	51	3651	月ショート51	8	45	17	50	90	455	-20	9:00開店 早番-20分
	36	79	3679	月ショート79	8	45	17	10	90	415	-60	9:00開店 早番-60分
	36	35	3635	月ショート35	9	15	18	10	90	445	-30	10:00開店 早出-30分
	36	56	3656	月ショート56	9	30	17	55	90	415	-60	10:00開店 早出-30分
	36	14	3614	月ショート14	9	45	18	40	90	445	-30	10:00開店 早番-30分
	36	76	3676	月ショート76	10	15	17	10	90	325	-150	10:00開店 早番-150分
	36	26	3626	月ショート26	10	15	19	10	90	445	-30	10:30開店 早番-30分
	36	77	3677	月ショート77	10	15	18	10	90	385	-90	10:00開店 早番-90分
	36	75	3675	月ショート75	10	15	18	40	90	415	-60	10:30開店 早番-60分、19:30開店 遅番-60分
	36	27	3627	月ショート27	10	45	19	40	90	445	-30	19:30開店 遅番-30分
	36	15	3615	月ショート15	11	15	20	10	90	445	-30	20:00開店 遅番-30分
	36	45	3645	月ショート45	9	45	18	30	90	435	-40	10:00開店 早番-40分
	36	46	3646	月ショート46	11	5	19	50	90	435	-40	19:30開店 遅番-40分
	36	33	3633	月ショート33	11	25	19	50	90	415	-60	10:00開店・19:30開店通し 早番+15分
	36	11	3611	月ショート11	9	45	18	10	90	415	-60	10:00開店 早番-60分
	36	24	3624	月ショート24	10	45	19	10	90	415	-60	19:00開店 遅番-60分
	36	59	3659	月ショート59	11	45	19	10	90	355	-120	19:00開店 遅番-120分
	36	25	3625	月ショート25	11	15	19	40	90	415	-60	19:30開店 遅番-60分
	36	58	3658	月ショート58	12	15	19	40	90	355	-120	19:30開店 遅番-120分
	36	12	3612	月ショート12	11	45	20	10	90	415	-60	20:00開店 遅番-60分
	36	48	3648	月ショート48	9	45	18	0	90	405	-70	10:00開店 早番-70分
	36	49	3649	月ショート49	11	35	19	50	90	405	-70	19:30開店 遅番-70分
	36	62	3662	月ショート62	9	45	17	40	90	385	-90	10:00開店 早番-90分
	36	34	3634	月ショート34	9	45	17	10	90	355	-120	10:00開店 早番-120分
36	81	3681	月ショート81	9	30	18	25	90	445	-30	10:00開店 早出-30分	
36	87	3687	月ショート87	10	15	19	20	90	455	-20	10:00開店 早番	
36	88	3688	月ショート88	9	45	18	50	90	455	-20	10:00開店 早番	
36	89	3689	月ショート89	10	0	19	5	90	455	-20	10:00開店 早番	
36	90	3690	月ショート90	10	45	19	50	90	455	-20	10:00開店 早番	

◆月給制フルタイム勤務者(制服着用・食品部門のみ)

基本	37	06	3706	月フル制06	8	5	17	30	90	475	0	9:00開店 早出当番	
	37	28	3728	月フル制28	8	20	17	45	90	475	0	9:00開店 早出当番	
	37	37	3737	月フル制37	8	35	18	0	90	475	0	9:00開店 早番	
	37	32	3732	月フル制32	8	50	18	15	90	475	0	10:00開店 早出当番	
	37	38	3738	月フル制38	9	5	18	30	90	475	0	10:00開店 早出当番	
	37	05	3705	月フル制05	9	20	18	45	90	475	0	10:00開店 早出当番	
	37	36	3736	月フル制36	9	35	19	0	90	475	0	10:00開店 早番、19:00閉店 遅番	
	37	29	3729	月フル制29	9	50	19	15	90	475	0	10:30開店 早出当番	
	37	40	3740	月フル制40	10	25	19	50	90	475	0	10:30開店 早番、19:30閉店 遅番	
	37	07	3707	月フル制07	10	5	19	30	90	475	0	10:30開店 早番、19:30閉店 遅番	
	37	13	3713	月フル制13	10	35	20	0	90	475	0	19:30閉店 +20遅番	
	37	17	3717	月フル制17	10	45	20	10	90	475	0	19:30閉店 +30遅番	
	37	39	3739	月フル制39	10	55	20	20	90	475	0	20:00閉店 遅番	
	37	14	3714	月フル制14	11	5	20	30	90	475	0	20:00閉店 遅番+20	
	37	41	3741	月フル制41	11	25	20	50	90	475	0	20:30閉店 遅番	
	37	18	3718	月フル制18	11	35	21	0	90	475	0	20:30閉店 遅番+20	
	37	42	3742	月フル制42	11	55	21	20	90	475	0	21:00閉店 遅番	
	ロング	37	27	3727	月ロング制27	10	15	20	0	90	495	20	19:30閉店 遅番+20分
		37	19	3719	月ロング制19	9	5	19	30	90	535	60	10:00開店・19:30閉店通し 早出+30分
		37	31	3731	月ロング制31	9	40	20	5	90	535	60	10:00開店・19:30閉店通し 早出+15分
37		02	3702	月ロング制02	9	35	19	50	90	525	50	更衣通し	
37		21	3721	月ロング制21	8	35	18	40	90	515	40	9:00開店 早番+40分	
37		20	3720	月ロング制20	9	35	20	0	90	535	60	更衣通し	
37		08	3708	月ロング制08	8	35	19	0	90	535	60	9:00開店 早番+60分	
37		62	3762	月ロング制62	9	20	20	5	90	555	80	更衣通し	
37		43	3743	月ロング制43	9	35	20	20	90	555	80	更衣通し	
37		33	3733	月ロング制33	10	25	20	20	90	505	30	10:30開店・19:30閉店 通し+30分	
37		34	3734	月ロング制34	10	5	20	50	90	555	80	更衣通し	
37		44	3744	月ロング制44	10	55	21	20	90	535	60	21:00閉店 遅番+60分	
37		24	3724	月ロング制24	9	35	20	30	90	565	90	更衣通し	
ショート		37	45	3745	月ショート制45	9	35	18	40	90	455	-20	10時開店 早番
		37	46	3746	月ショート制46	10	45	19	50	90	455	-20	19:30閉店 遅番
	37	47	3747	月ショート制47	11	15	20	20	90	455	-20	20:00閉店 遅番	
	37	16	3716	月ショート制16	9	5	18	0	90	445	-30	10:00開店 早出-30分	
	37	48	3748	月ショート制48	9	5	17	40	90	425	-50	10:00開店 早出-50分	
	37	30	3730	月ショート制30	9	20	17	45	90	415	-60	10:00開店 早出-60分	
	37	49	3749	月ショート制49	9	20	17	25	90	395	-80	10:00開店 早出-80分	
	37	03	3703	月ショート制03	9	35	18	30	90	445	-30	10:00開店 早番-30分	
	37	50	3750	月ショート制50	9	35	18	10	90	425	-50	10:00開店 早番-50分	
	37	11	3711	月ショート制11	10	25	19	20	90	445	-30	10:30開店 早番-30分	
	37	51	3751	月ショート制51	10	25	19	0	90	425	-50	10:30開店 早番-50分	
	37	35	3735	月ショート制35	10	5	18	30	90	415	-60	10:30開店 早番-30分、19:00閉店 遅番-30分	
	37	52	3752	月ショート制52	10	5	18	10	90	395	-80	10:30開店 早番-30分、19:00閉店 遅番-50分	
	37	12	3712	月ショート制12	10	55	19	50	90	445	-30	19:30閉店 遅番-30分	
	37	53	3753	月ショート制53	11	15	19	50	90	425	-50	19:30閉店 遅番-50分	
	37	04	3704	月ショート制04	11	25	20	20	90	445	-30	20:00閉店 遅番-30分	
	37	54	3754	月ショート制54	11	45	20	20	90	425	-50	20:00閉店 遅番-50分	
	37	22	3722	月ショート制22	9	35	18	20	90	435	-40	10:00開店 早番-40分	
	37	23	3723	月ショート制23	11	15	20	0	90	435	-40	19:30閉店 遅番-40分	
	37	15	3715	月ショート制15	11	35	20	0	90	415	-60	10:00開店・19:30閉店通し 早番+15分	
	37	55	3755	月ショート制55	11	55	20	0	90	395	-80	10:00開店・19:30閉店通し	
	37	00	3700	月ショート制00	9	35	18	0	90	415	-60	10:00開店 早番-60分	
	37	56	3756	月ショート制56	9	35	17	40	90	395	-80	10:00開店 早番-80分	
	37	09	3709	月ショート制09	10	55	19	20	90	415	-60	19:00閉店 遅番-60分	
	37	57	3757	月ショート制57	11	15	19	20	90	395	-80	19:00閉店 遅番-80分	
37	10	3710	月ショート制10	11	25	19	50	90	415	-60	19:30閉店 遅番-60分		
37	58	3758	月ショート制58	11	45	19	50	90	395	-80	19:30閉店 遅番-80分		
37	01	3701	月ショート制01	11	55	20	20	90	415	-60	20:00閉店 遅番-60分		
37	59	3759	月ショート制59	12	15	20	20	90	395	-80	20:00閉店 遅番-80分		
37	25	3725	月ショート制25	9	35	17	50	90	405	-70	10:00開店 早番-70分		
37	60	3760	月ショート制60	9	35	17	30	90	385	-90	10:00開店 早番-90分		
37	26	3726	月ショート制26	11	45	20	0	90	405	-70	19:30閉店 遅番-70分		
37	61	3761	月ショート制61	12	5	20	0	90	385	-90	19:30閉店 遅番-90分		

フレックス	34	01	L201	フレックス01	9	45	19	10	90	475	0	休憩時間が異なる為、3501は使用不可
-------	----	----	------	---------	---	----	----	----	----	-----	---	---------------------

②外商部お得意様担当サテライト(6ヶ月変形、北見・帯広のみ)

名称	勤務区分(新)	旧	勤務区分名称	所定勤務開始時刻	所定勤務終了時刻	休憩時間	1日当時間	基本差	備考			
基本	36	40	3640	外サテ基本40	9	15	18	35	90	470	-5	
ロング	36	41	3641	外サテロン41	9	15	19	30	90	525	50	※半期11回取得する。

■育児時短スライド 勤務区分一覧 ① (基本パターン)				※各人に設定された『シフトパターン』内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。										2024.02.01		
店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフトパターン	勤務区分 (※合計4ヶ)											
		勤務形態	休憩		早番①			早番②			早番③		★通常勤務		★一時延長 (フルタイム勤務日)	Time-3表示 (※除外は時間外計上)
					新	新	新	新	新	新	新	新	(休憩90分) ※申請者の			
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越 後方スタッフ	育児5H	60分	E1	7005	9:00-15:00	7006	9:15-15:15	7007	9:30-15:30	7008	9:45-15:45	7078	9:45-19:10	9:45-16:15	
				制服部門用	7017	8:50-14:50	7018	9:05-15:05	7019	9:20-15:20	7020	9:35-15:35	7090	9:35-19:00	9:35-16:05	
		育児5.5H	60分	A1	7105	9:00-15:30	7106	9:15-15:45	7107	9:30-16:00	7108	9:45-16:15	7178	9:45-19:10	9:45-16:45	
				制服部門用	7117	8:50-15:20	7118	9:05-15:35	7119	9:20-15:50	7120	9:35-16:05	7190	9:35-19:00	9:35-16:35	
		育児6H	60分	B1	7205	9:00-16:00	7206	9:15-16:15	7207	9:30-16:30	7208	9:45-16:45	7278	9:45-19:10	9:45-17:15	
				制服部門用	7217	8:50-15:50	7218	9:05-16:05	7219	9:20-16:20	7220	9:35-16:35	7290	9:35-19:00	9:35-17:05	
		育児6.5H	60分	L1	7305	9:00-16:30	7306	9:15-16:45	7307	9:30-17:00	7308	9:45-17:15	7378	9:45-19:10	9:45-17:45	
				制服部門用	7317	8:50-16:20	7318	9:05-16:35	7319	9:20-16:50	7320	9:35-17:05	7390	9:35-19:00	9:35-17:35	
		育児7H	60分	D1	7405	9:00-17:00	7406	9:15-17:15	7407	9:30-17:30	7408	9:45-17:45	7478	9:45-19:10	9:45-18:15	
				制服部門用	7417	8:50-16:50	7418	9:05-17:05	7419	9:20-17:20	7420	9:35-17:35	7490	9:35-19:00	9:35-18:05	
10:30分開店店舗用	丸井	育児5H	60分	F1	7009	9:30-15:30	7010	9:45-15:45	7011	10:00-16:00	7012	10:15-16:15	7082	10:15-19:40	10:15-16:45	
				制服部門用	7021	9:20-15:20	7022	9:35-15:35	7023	9:50-15:50	7024	10:05-16:05	7094	10:05-19:30	10:05-16:35	
		育児5.5H	60分	H1	7109	9:30-16:00	7110	9:45-16:15	7111	10:00-16:30	7112	10:15-16:45	7182	10:15-19:40	10:15-17:15	
				制服部門用	7121	9:20-15:50	7122	9:35-16:05	7123	9:50-16:20	7124	10:05-16:35	7194	10:05-19:30	10:05-17:05	
		育児6H	60分	J1	7209	9:30-16:30	7210	9:45-16:45	7211	10:00-17:00	7212	10:15-17:15	7282	10:15-19:40	10:15-17:45	
				制服部門用	7221	9:20-16:20	7222	9:35-16:35	7223	9:50-16:50	7224	10:05-17:05	7294	10:05-19:30	10:05-17:35	
		育児6.5H	60分	M1	7309	9:30-17:00	7310	9:45-17:15	7311	10:00-17:30	7312	10:15-17:45	7382	10:15-19:40	10:15-18:15	
				制服部門用	7321	9:20-16:50	7322	9:35-17:05	7323	9:50-17:20	7324	10:05-17:35	7394	10:05-19:30	10:05-18:05	
		育児7H	60分	O1	7409	9:30-17:30	7410	9:45-17:45	7411	10:00-18:00	7412	10:15-18:15	7482	10:15-19:40	10:15-18:45	
				制服部門用	7421	9:20-17:20	7422	9:35-17:35	7423	9:50-17:50	7424	10:05-18:05	7494	10:05-19:30	10:05-18:35	
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗用	育児5H	60分	G1	7001	8:00-14:00	7002	8:15-14:15	7003	8:30-14:30	7004	8:45-14:45	7074	8:45-18:10	8:45-15:15	
				制服部門用	7013	7:50-13:50	7014	8:05-14:05	7015	8:20-14:20	7016	8:35-14:35	7086	8:35-18:00	8:35-15:05	
		育児5H	60分	E1	7005	9:00-15:00	7006	9:15-15:15	7007	9:30-15:30	7008	9:45-15:45	7078	9:45-19:10	9:45-16:15	
				制服部門用	7017	8:50-14:50	7018	9:05-15:05	7019	9:20-15:20	7020	9:35-15:35	7090	9:35-19:00	9:35-16:05	
		育児5.5H	60分	I1	7101	8:00-14:30	7102	8:15-14:45	7103	8:30-15:00	7104	8:45-15:15	7174	8:45-18:10	8:45-15:45	
				制服部門用	7113	7:50-14:20	7114	8:05-14:35	7115	8:20-14:50	7116	8:35-15:05	7186	8:35-18:00	8:35-15:35	
		育児5.5H	60分	A1	7105	9:00-15:30	7106	9:15-15:45	7107	9:30-16:00	7108	9:45-16:15	7178	9:45-19:10	9:45-16:45	
				制服部門用	7117	8:50-15:20	7118	9:05-15:35	7119	9:20-15:50	7120	9:35-16:05	7190	9:35-19:00	9:35-16:35	
		育児6H	60分	K1	7201	8:00-15:00	7202	8:15-15:15	7203	8:30-15:30	7204	8:45-15:45	7274	8:45-18:10	8:45-16:15	
				制服部門用	7213	7:50-14:50	7214	8:05-15:05	7215	8:20-15:20	7216	8:35-15:35	7286	8:35-18:00	8:35-16:05	
		育児6H	60分	B1	7205	9:00-16:00	7206	9:15-16:15	7207	9:30-16:30	7208	9:45-16:45	7278	9:45-19:10	9:45-17:15	
				制服部門用	7217	8:50-15:50	7218	9:05-16:05	7219	9:20-16:20	7220	9:35-16:35	7290	9:35-19:00	9:35-17:05	
		育児6.5H	60分	N1	7301	8:00-15:30	7302	8:15-15:45	7303	8:30-16:00	7304	8:45-16:15	7374	8:45-18:10	8:45-16:45	
				制服部門用	7313	7:50-15:20	7314	8:05-15:35	7315	8:20-15:50	7316	8:35-16:05	7386	8:35-18:00	8:35-16:35	
		育児6.5H	60分	L1	7305	9:00-16:30	7306	9:15-16:45	7307	9:30-17:00	7308	9:45-17:15	7378	9:45-19:10	9:45-17:45	
				制服部門用	7317	8:50-16:20	7318	9:05-16:35	7319	9:20-16:50	7320	9:35-17:05	7390	9:35-19:00	9:35-17:35	
		育児7H	60分	P1	7401	8:00-16:00	7402	8:15-16:15	7403	8:30-16:30	7404	8:45-16:45	7474	8:45-18:10	8:45-17:15	
				制服部門用	7413	7:50-15:50	7414	8:05-16:05	7415	8:20-16:20	7416	8:35-16:35	7486	8:35-18:00	8:35-17:05	
育児7H	60分	D1	7405	9:00-17:00	7406	9:15-17:15	7407	9:30-17:30	7408	9:45-17:45	7478	9:45-19:10	9:45-18:15			
		制服部門用	7417	8:50-16:50	7418	9:05-17:05	7419	9:20-17:20	7420	9:35-17:35	7490	9:35-19:00	9:35-18:05			

■育児時短スライド 勤務区分一覧 ② (15分早出パターン)

※各人に設定された『シフトパターン』内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。

2024.02.01

店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフトパターン	勤務区分【※合計4ヶ所】										
		勤務形態	休憩		早番①		早番②		★通常勤務		遅番		★一時延長 (フルタイム勤務日) (休憩90分) ※申請者のみ		Time-3表示 (※枠外は時間外計上)
					新		新		新		新		新		
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越、 後方スタッフ	育児5H	60分	E2	7005	9:00-15:00	7006	9:15-15:15	7007	9:30-15:30	7008	9:45-15:45	7077	9:30-18:55	9:30-16:00
				制服部門用	7017	8:50-14:50	7018	9:05-15:05	7019	9:20-15:20	7020	9:35-15:35	7089	9:20-18:45	9:20-15:50
		育児5.5H	60分	A2	7105	9:00-15:30	7106	9:15-15:45	7107	9:30-16:00	7108	9:45-16:15	7177	9:30-18:55	9:30-16:30
				制服部門用	7117	8:50-15:20	7118	9:05-15:35	7119	9:20-15:50	7120	9:35-16:05	7189	9:20-18:45	9:20-16:20
		育児6H	60分	B2	7205	9:00-16:00	7206	9:15-16:15	7207	9:30-16:30	7208	9:45-16:45	7277	9:30-18:55	9:30-17:00
				制服部門用	7217	8:50-15:50	7218	9:05-16:05	7219	9:20-16:20	7220	9:35-16:35	7289	9:20-18:45	9:20-16:50
		育児6.5H	60分	L2	7305	9:00-16:30	7306	9:15-16:45	7307	9:30-17:00	7308	9:45-17:15	7377	9:30-18:55	9:30-17:30
				制服部門用	7317	8:50-16:20	7318	9:05-16:35	7319	9:20-16:50	7320	9:35-17:05	7389	9:20-18:45	9:20-17:20
		育児7H	60分	D2	7405	9:00-17:00	7406	9:15-17:15	7407	9:30-17:30	7408	9:45-17:45	7477	9:30-18:55	9:30-18:00
				制服部門用	7417	8:50-16:50	7418	9:05-17:05	7419	9:20-17:20	7420	9:35-17:35	7489	9:20-18:45	9:20-17:50
10:30分開店店舗 用	丸井	育児5H	60分	F2	7009	9:30-15:30	7010	9:45-15:45	7011	10:00-16:00	7012	10:15-16:15	7081	10:00-19:25	10:00-16:30
				制服部門用	7021	9:20-15:20	7022	9:35-15:35	7023	9:50-15:50	7024	10:05-16:05	7093	9:50-19:15	9:50-16:20
		育児5.5H	60分	H2	7109	9:30-16:00	7110	9:45-16:15	7111	10:00-16:30	7112	10:15-16:45	7181	10:00-19:25	10:00-17:00
				制服部門用	7121	9:20-15:50	7122	9:35-16:05	7123	9:50-16:20	7124	10:05-16:35	7193	9:50-19:15	9:50-16:50
		育児6H	60分	J2	7209	9:30-16:30	7210	9:45-16:45	7211	10:00-17:00	7212	10:15-17:15	7281	10:00-19:25	10:00-17:30
				制服部門用	7221	9:20-16:20	7222	9:35-16:35	7223	9:50-16:50	7224	10:05-17:05	7293	9:50-19:15	9:50-17:20
		育児6.5H	60分	M2	7309	9:30-17:00	7310	9:45-17:15	7311	10:00-17:30	7312	10:15-17:45	7381	10:00-19:25	10:00-18:00
				制服部門用	7321	9:20-16:50	7322	9:35-17:05	7323	9:50-17:20	7324	10:05-17:35	7393	9:50-19:15	9:50-17:50
		育児7H	60分	O2	7409	9:30-17:30	7410	9:45-17:45	7411	10:00-18:00	7412	10:15-18:15	7481	10:00-19:25	10:00-18:30
				制服部門用	7421	9:20-17:20	7422	9:35-17:35	7423	9:50-17:50	7424	10:05-18:05	7493	9:50-19:15	9:50-18:20
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗	育児5H	60分	G2	7001	8:00-14:00	7002	8:15-14:15	7003	8:30-14:30	7004	8:45-14:45	7073	8:30-17:55	8:30-15:00
				制服部門用	7013	7:50-13:50	7014	8:05-14:05	7015	8:20-14:20	7016	8:35-14:35	7085	8:20-17:45	8:20-14:50
		育児5H	60分	E2	7005	9:00-15:00	7006	9:15-15:15	7007	9:30-15:30	7008	9:45-15:45	7077	9:30-18:55	9:30-16:00
				制服部門用	7017	8:50-14:50	7018	9:05-15:05	7019	9:20-15:20	7020	9:35-15:35	7089	9:20-18:45	9:20-15:50
		育児5.5H	60分	I2	7101	8:00-14:30	7102	8:15-14:45	7103	8:30-15:00	7104	8:45-15:15	7173	8:30-17:55	8:30-15:30
				制服部門用	7113	7:50-14:20	7114	8:05-14:35	7115	8:20-14:50	7116	8:35-15:05	7185	8:20-17:45	8:20-15:20
		育児5.5H	60分	A2	7105	9:00-15:30	7106	9:15-15:45	7107	9:30-16:00	7108	9:45-16:15	7177	9:30-18:55	9:30-16:30
				制服部門用	7117	8:50-15:20	7118	9:05-15:35	7119	9:20-15:50	7120	9:35-16:05	7189	9:20-18:45	9:20-16:20
		育児6H	60分	K2	7201	8:00-15:00	7202	8:15-15:15	7203	8:30-15:30	7204	8:45-15:45	7273	8:30-17:55	8:30-16:00
				制服部門用	7213	7:50-14:50	7214	8:05-15:05	7215	8:20-15:20	7216	8:35-15:35	7285	8:35-18:00	8:35-16:05
		育児6H	60分	B2	7205	9:00-16:00	7206	9:15-16:15	7207	9:30-16:30	7208	9:45-16:45	7277	9:30-18:55	9:30-17:00
				制服部門用	7217	8:50-15:50	7218	9:05-16:05	7219	9:20-16:20	7220	9:35-16:35	7289	9:20-18:45	9:20-16:50
		育児6.5H	60分	N2	7301	8:00-15:30	7302	8:15-15:45	7303	8:30-16:00	7304	8:45-16:15	7373	8:30-17:55	8:30-16:30
				制服部門用	7313	7:50-15:20	7314	8:05-15:35	7315	8:20-15:50	7316	8:35-16:05	7385	8:20-17:45	8:20-16:20
		育児6.5H	60分	L2	7305	9:00-16:30	7306	9:15-16:45	7307	9:30-17:00	7308	9:45-17:15	7377	9:30-18:55	9:30-17:30
				制服部門用	7317	8:50-16:20	7318	9:05-16:35	7319	9:20-16:50	7320	9:35-17:05	7389	9:20-18:45	9:20-17:20
		育児7H	60分	P2	7401	8:00-16:00	7402	8:15-16:15	7403	8:30-16:30	7404	8:45-16:45	7473	8:30-17:55	8:30-17:00
				制服部門用	7413	7:50-15:50	7414	8:05-16:05	7415	8:20-16:20	7416	8:35-16:35	7485	8:20-17:45	8:20-16:50
育児7H	60分	D2	7405	9:00-17:00	7406	9:15-17:15	7407	9:30-17:30	7408	9:45-17:45	7477	9:30-18:55	9:30-18:00		
		制服部門用	7417	8:50-16:50	7418	9:05-17:05	7419	9:20-17:20	7420	9:35-17:35	7489	9:20-18:45	9:20-17:50		

■育児時短スライド 勤務区分一覧 ③  
(30分早出パターン)

※各人に設定された『シフトパターン』内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。

2024.02.01

店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフト パターン	勤務区分 【※合計4ヶ所】										
		勤務形態	休憩		早番		★通常勤務		遅番①		遅番②		★一時延長 (フルタイム勤務日) (休憩90分) ※申請者のみ		Time-3表示 (※枠外は時間外計上)
					新		新		新		新		新		
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越、 後方スタッフ	育児5H	60分	E3	7005	9:00-15:00	7006	9:15-15:15	7007	9:30-15:30	7008	9:45-15:45	7076	9:15-18:40	9:15-15:45
				制服部門用	7017	8:50-14:50	7018	9:05-15:05	7019	9:20-15:20	7020	9:35-15:35	7088	9:05-18:30	9:05-15:35
		育児5.5H	60分	A3	7105	9:00-15:30	7106	9:15-15:45	7107	9:30-16:00	7108	9:45-16:15	7176	9:15-18:40	9:15-16:15
				制服部門用	7117	8:50-15:20	7118	9:05-15:35	7119	9:20-15:50	7120	9:35-16:05	7188	9:05-18:30	9:05-16:05
		育児6H	60分	B3	7205	9:00-16:00	7206	9:15-16:15	7207	9:30-16:30	7208	9:45-16:45	7276	9:15-18:40	9:15-16:45
				制服部門用	7217	8:50-15:50	7218	9:05-16:05	7219	9:20-16:20	7220	9:35-16:35	7288	9:05-18:30	9:05-16:35
		育児6.5H	60分	L3	7305	9:00-16:30	7306	9:15-16:45	7307	9:30-17:00	7308	9:45-17:15	7376	9:15-18:40	9:15-17:15
				制服部門用	7317	8:50-16:20	7318	9:05-16:35	7319	9:20-16:50	7320	9:35-17:05	7388	9:05-18:30	9:05-17:05
		育児7H	60分	D3	7405	9:00-17:00	7406	9:15-17:15	7407	9:30-17:30	7408	9:45-17:45	7476	9:15-18:40	9:15-17:45
				制服部門用	7417	8:50-16:50	7418	9:05-17:05	7419	9:20-17:20	7420	9:35-17:35	7488	9:05-18:30	9:05-17:35
10:30分開店店舗 用	丸井	育児5H	60分	F3	7009	9:30-15:30	7010	9:45-15:45	7011	10:00-16:00	7012	10:15-16:15	7080	9:45-19:10	9:45-16:15
				制服部門用	7021	9:20-15:20	7022	9:35-15:35	7023	9:50-15:50	7024	10:05-16:05	7092	9:35-19:00	9:35-16:05
		育児5.5H	60分	H3	7109	9:30-16:00	7110	9:45-16:15	7111	10:00-16:30	7112	10:15-16:45	7180	9:45-19:10	9:45-16:45
				制服部門用	7121	9:20-15:50	7122	9:35-16:05	7123	9:50-16:20	7124	10:05-16:35	7192	9:35-19:00	9:35-16:35
		育児6H	60分	J3	7209	9:30-16:30	7210	9:45-16:45	7211	10:00-17:00	7212	10:15-17:15	7280	9:45-19:10	9:45-17:15
				制服部門用	7221	9:20-16:20	7222	9:35-16:35	7223	9:50-16:50	7224	10:05-17:05	7292	9:35-19:00	9:35-17:05
		育児6.5H	60分	M3	7309	9:30-17:00	7310	9:45-17:15	7311	10:00-17:30	7312	10:15-17:45	7380	9:45-19:10	9:45-17:45
				制服部門用	7321	9:20-16:50	7322	9:35-17:05	7323	9:50-17:20	7324	10:05-17:35	7392	9:35-19:00	9:35-17:35
		育児7H	60分	O3	7409	9:30-17:30	7410	9:45-17:45	7411	10:00-18:00	7412	10:15-18:15	7480	9:45-19:10	9:45-18:15
				制服部門用	7421	9:20-17:20	7422	9:35-17:35	7423	9:50-17:50	7424	10:05-18:05	7492	9:35-19:00	9:35-18:05
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗	育児5H	60分	G3	7001	8:00-14:00	7002	8:15-14:15	7003	8:30-14:30	7004	8:45-14:45	7072	8:15-17:40	8:15-14:45
				制服部門用	7013	7:50-13:50	7014	8:05-14:05	7015	8:20-14:20	7016	8:35-14:35	7084	8:05-17:30	8:05-14:35
		育児5H	60分	E3	7005	9:00-15:00	7006	9:15-15:15	7007	9:30-15:30	7008	9:45-15:45	7076	9:15-18:40	9:15-15:45
				制服部門用	7017	8:50-14:50	7018	9:05-15:05	7019	9:20-15:20	7020	9:35-15:35	7088	9:05-18:30	9:05-15:35
		育児5.5H	60分	I3	7101	8:00-14:30	7102	8:15-14:45	7103	8:30-15:00	7104	8:45-15:15	7172	8:15-17:40	8:15-15:15
				制服部門用	7113	7:50-14:20	7114	8:05-14:35	7115	8:20-14:50	7116	8:35-15:05	7184	8:05-17:30	8:05-15:05
		育児5.5H	60分	A3	7105	9:00-15:30	7106	9:15-15:45	7107	9:30-16:00	7108	9:45-16:15	7176	9:15-18:40	9:15-16:15
				制服部門用	7117	8:50-15:20	7118	9:05-15:35	7119	9:20-15:50	7120	9:35-16:05	7188	9:05-18:30	9:05-16:05
		育児6H	60分	K3	7201	8:00-15:00	7202	8:15-15:15	7203	8:30-15:30	7204	8:45-15:45	7272	8:15-17:40	8:15-15:45
				制服部門用	7213	7:50-14:50	7214	8:05-15:05	7215	8:20-15:20	7216	8:35-15:35	7284	8:05-17:30	8:05-15:35
		育児6H	60分	B3	7205	9:00-16:00	7206	9:15-16:15	7207	9:30-16:30	7208	9:45-16:45	7276	9:15-18:40	9:15-16:45
				制服部門用	7217	8:50-15:50	7218	9:05-16:05	7219	9:20-16:20	7220	9:35-16:35	7288	9:05-18:30	9:05-16:35
		育児6.5H	60分	N3	7301	8:00-15:30	7302	8:15-15:45	7303	8:30-16:00	7304	8:45-16:15	7372	8:15-17:40	8:15-16:15
				制服部門用	7313	7:50-15:20	7314	8:05-15:35	7315	8:20-15:50	7316	8:35-16:05	7384	8:05-17:30	8:05-16:05
		育児6.5H	60分	L3	7305	9:00-16:30	7306	9:15-16:45	7307	9:30-17:00	7308	9:45-17:15	7376	9:15-18:40	9:15-17:15
				制服部門用	7317	8:50-16:20	7318	9:05-16:35	7319	9:20-16:50	7320	9:35-17:05	7388	9:05-18:30	9:05-17:05
		育児7H	60分	P3	7401	8:00-16:00	7402	8:15-16:15	7403	8:30-16:30	7404	8:45-16:45	7472	8:15-17:40	8:15-16:45
				制服部門用	7413	7:50-15:50	7414	8:05-16:05	7415	8:20-16:20	7416	8:35-16:35	7484	8:05-17:30	8:05-16:35
育児7H	60分	D3	7405	9:00-17:00	7406	9:15-17:15	7407	9:30-17:30	7408	9:45-17:45	7476	9:15-18:40	9:15-17:45		
		制服部門用	7417	8:50-16:50	7418	9:05-17:05	7419	9:20-17:20	7420	9:35-17:35	7488	9:05-18:30	9:05-17:35		

■育児時短スライド 勤務区分一覧 ④  
(45分早出パターン)

※各人に設定された『シフトパターン』内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。

2024.02.01

店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフト パターン	勤務区分 (※合計4ヶ所)												★一時延長 (フルタイム勤務日) (休憩90分) ※申請者のみ	Time-3表示 (※枠外は時間外計上)
		勤務形態	休憩		★通常勤務		遅番①		遅番②		遅番③		★					
					新		新		新		新		新					
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越 後方スタッフ	育児5H	60分	E4	7005	9:00-15:00	7006	9:15-15:15	7007	9:30-15:30	7008	9:45-15:45	7075	9:00-18:25	9:00-15:30			
				制服部門用	7017	8:50-14:50	7018	9:05-15:05	7019	9:20-15:20	7020	9:35-15:35	7087	8:50-18:15	8:50-15:20			
		育児5.5H	60分	A4	7105	9:00-15:30	7106	9:15-15:45	7107	9:30-16:00	7108	9:45-16:15	7175	9:00-18:25	9:00-16:00			
				制服部門用	7117	8:50-15:20	7118	9:05-15:35	7119	9:20-15:50	7120	9:35-16:05	7187	8:50-18:15	8:50-15:50			
		育児6H	60分	B4	7205	9:00-16:00	7206	9:15-16:15	7207	9:30-16:30	7208	9:45-16:45	7275	9:00-18:25	9:00-16:30			
				制服部門用	7217	8:50-15:50	7218	9:05-16:05	7219	9:20-16:20	7220	9:35-16:35	7287	8:50-18:15	8:50-16:20			
		育児6.5H	60分	L4	7305	9:00-16:30	7306	9:15-16:45	7307	9:30-17:00	7308	9:45-17:15	7375	9:00-18:25	9:00-17:00			
				制服部門用	7317	8:50-16:20	7318	9:05-16:35	7319	9:20-16:50	7320	9:35-17:05	7387	8:50-18:15	8:50-16:50			
		育児7H	60分	D4	7405	9:00-17:00	7406	9:15-17:15	7407	9:30-17:30	7408	9:45-17:45	7475	9:00-18:25	9:00-17:30			
				制服部門用	7417	8:50-16:50	7418	9:05-17:05	7419	9:20-17:20	7420	9:35-17:35	7487	8:50-18:15	8:50-17:20			
10:30分開店店舗 用	丸井	育児5H	60分	F4	7009	9:30-15:30	7010	9:45-15:45	7011	10:00-16:00	7012	10:15-16:15	7079	9:30-18:55	9:30-16:00			
				制服部門用	7021	9:20-15:20	7022	9:35-15:35	7023	9:50-15:50	7024	10:05-16:05	7091	9:20-18:45	9:20-15:50			
		育児5.5H	60分	H4	7109	9:30-16:00	7110	9:45-16:15	7111	10:00-16:30	7112	10:15-16:45	7179	9:30-18:55	9:30-16:30			
				制服部門用	7121	9:20-15:50	7122	9:35-16:05	7123	9:50-16:20	7124	10:05-16:35	7191	9:20-18:45	9:20-16:20			
		育児6H	60分	J4	7209	9:30-16:30	7210	9:45-16:45	7211	10:00-17:00	7212	10:15-17:15	7279	9:30-18:55	9:30-17:00			
				制服部門用	7221	9:20-16:20	7222	9:35-16:35	7223	9:50-16:50	7224	10:05-17:05	7291	9:20-18:45	9:20-16:50			
		育児6.5H	60分	M4	7309	9:30-17:00	7310	9:45-17:15	7311	10:00-17:30	7312	10:15-17:45	7379	9:30-18:55	9:30-17:30			
				制服部門用	7321	9:20-16:50	7322	9:35-17:05	7323	9:50-17:20	7324	10:05-17:35	7391	9:20-18:45	9:20-17:20			
		育児7H	60分	O4	7409	9:30-17:30	7410	9:45-17:45	7411	10:00-18:00	7412	10:15-18:15	7479	9:30-18:55	9:30-18:00			
				制服部門用	7421	9:20-17:20	7422	9:35-17:35	7423	9:50-17:50	7424	10:05-18:05	7491	9:20-18:45	9:20-17:50			
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗	育児5H	60分	G4	7001	8:00-14:00	7002	8:15-14:15	7003	8:30-14:30	7004	8:45-14:45	7071	8:00-17:25	8:00-14:30			
				制服部門用	7013	7:50-13:50	7014	8:05-14:05	7015	8:20-14:20	7016	8:35-14:35	7083	7:50-17:15	7:50-14:20			
		育児5H	60分	E4	7005	9:00-15:00	7006	9:15-15:15	7007	9:30-15:30	7008	9:45-15:45	7075	9:00-18:25	9:00-15:30			
				制服部門用	7017	8:50-14:50	7018	9:05-15:05	7019	9:20-15:20	7020	9:35-15:35	7087	8:50-18:15	8:50-15:20			
		育児5.5H	60分	I4	7101	8:00-14:30	7102	8:15-14:45	7103	8:30-15:00	7104	8:45-15:15	7171	8:00-17:25	8:00-15:00			
				制服部門用	7113	7:50-14:20	7114	8:05-14:35	7115	8:20-14:50	7116	8:35-15:05	7183	7:50-17:15	7:50-14:50			
		育児5.5H	60分	A4	7105	9:00-15:30	7106	9:15-15:45	7107	9:30-16:00	7108	9:45-16:15	7175	9:00-18:25	9:00-16:00			
				制服部門用	7117	8:50-15:20	7118	9:05-15:35	7119	9:20-15:50	7120	9:35-16:05	7187	8:50-18:15	8:50-15:50			
		育児6H	60分	K4	7201	8:00-15:00	7202	8:15-15:15	7203	8:30-15:30	7204	8:45-15:45	7271	8:00-17:25	8:00-15:30			
				制服部門用	7213	7:50-14:50	7214	8:05-15:05	7215	8:20-15:20	7216	8:35-15:35	7283	7:50-17:15	7:50-15:20			
		育児6H	60分	B4	7205	9:00-16:00	7206	9:15-16:15	7207	9:30-16:30	7208	9:45-16:45	7275	9:00-18:25	9:00-16:30			
				制服部門用	7217	8:50-15:50	7218	9:05-16:05	7219	9:20-16:20	7220	9:35-16:35	7287	8:50-18:15	8:50-16:20			
		育児6.5H	60分	N4	7301	8:00-15:30	7302	8:15-15:45	7303	8:30-16:00	7304	8:45-16:15	7371	8:00-17:25	8:00-16:00			
				制服部門用	7313	7:50-15:20	7314	8:05-15:35	7315	8:20-15:50	7316	8:35-16:05	7383	7:50-17:15	7:50-15:50			
		育児6.5H	60分	L4	7305	9:00-16:30	7306	9:15-16:45	7307	9:30-17:00	7308	9:45-17:15	7375	9:00-18:25	9:00-17:00			
				制服部門用	7317	8:50-16:20	7318	9:05-16:35	7319	9:20-16:50	7320	9:35-17:05	7387	8:50-18:15	8:50-16:50			
		育児7H	60分	P4	7401	8:00-16:00	7402	8:15-16:15	7403	8:30-16:30	7404	8:45-16:45	7471	8:00-17:25	8:00-16:30			
				制服部門用	7413	7:50-15:50	7414	8:05-16:05	7415	8:20-16:20	7416	8:35-16:35	7483	7:50-17:15	7:50-16:20			
育児7H	60分	D4	7405	9:00-17:00	7406	9:15-17:15	7407	9:30-17:30	7408	9:45-17:45	7475	9:00-18:25	9:00-17:30					
		制服部門用	7417	8:50-16:50	7418	9:05-17:05	7419	9:20-17:20	7420	9:35-17:35	7487	8:50-18:15	8:50-17:20					

■介護時短スライド 勤務区分一覧 ①  
(基本パターン)

※各人に設定された『シフトパターン』内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。  
※スライド勤務: 10日/月まで使用可能です。

店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフトパターン	勤務区分 (※合計4ケタ)									
		勤務形態	休憩		早番①		早番②		早番③		★通常勤務			
					新		新		新		新			
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越、 後方スタッフ	介護5H	60分	A1	8005	9:00-15:00	8006	9:15-15:15	8007	9:30-15:30	8008	9:45-15:45		
				制服部門用	8017	8:50-14:50	8018	9:05-15:05	8019	9:20-15:20	8020	9:35-15:35		
		介護5.5H	60分	E1	8105	9:00-15:30	8106	9:15-15:45	8107	9:30-16:00	8108	9:45-16:15		
				制服部門用	8117	8:50-15:20	8118	9:05-15:35	8119	9:20-15:50	8120	9:35-16:05		
		介護6H	60分	G1	8205	9:00-16:00	8206	9:15-16:15	8207	9:30-16:30	8208	9:45-16:45		
				制服部門用	8217	8:50-15:50	8218	9:05-16:05	8219	9:20-16:20	8220	9:35-16:35		
		介護6.5H	60分	J1	8305	9:00-16:30	8306	9:15-16:45	8307	9:30-17:00	8308	9:45-17:15		
				制服部門用	8317	8:50-16:20	8318	9:05-16:35	8319	9:20-16:50	8320	9:35-17:05		
		介護7H	60分	M1	8405	9:00-17:00	8406	9:15-17:15	8407	9:30-17:30	8408	9:45-17:45		
				制服部門用	8417	8:50-16:50	8418	9:05-17:05	8419	9:20-17:20	8420	9:35-17:35		
		10:30分開店店舗用	丸井	介護5H	60分	B1	8009	9:30-15:30	8010	9:45-15:45	8011	10:00-16:00	8012	10:15-16:15
						制服部門用	8021	9:20-15:20	8022	9:35-15:35	8023	9:50-15:50	8024	10:05-16:05
介護5.5H	60分			D1	8109	9:30-16:00	8110	9:45-16:15	8111	10:00-16:30	8112	10:15-16:45		
				制服部門用	8121	9:20-15:50	8122	9:35-16:05	8123	9:50-16:20	8124	10:05-16:35		
介護6H	60分			H1	8209	9:30-16:30	8210	9:45-16:45	8211	10:00-17:00	8212	10:15-17:15		
				制服部門用	8221	9:20-16:20	8222	9:35-16:35	8223	9:50-16:50	8224	10:05-17:05		
介護6.5H	60分			K1	8309	9:30-17:00	8310	9:45-17:15	8311	10:00-17:30	8312	10:15-17:45		
				制服部門用	8321	9:20-16:50	8322	9:35-17:05	8323	9:50-17:20	8324	10:05-17:35		
介護7H	60分			N1	8409	9:30-17:30	8410	9:45-17:45	8411	10:00-18:00	8412	10:15-18:15		
				制服部門用	8421	9:20-17:20	8422	9:35-17:35	8423	9:50-17:50	8424	10:05-18:05		
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗			介護5H	60分	C1	8001	8:00-14:00	8002	8:15-14:15	8003	8:30-14:30	8004	8:45-14:45
						制服部門用	8013	7:50-13:50	8014	8:05-14:05	8015	8:20-14:20	8016	8:35-14:35
		介護5H	60分	A1	8005	9:00-15:00	8006	9:15-15:15	8007	9:30-15:30	8008	9:45-15:45		
				制服部門用	8017	8:50-14:50	8018	9:05-15:05	8019	9:20-15:20	8020	9:35-15:35		
		介護5.5H	60分	F1	8101	8:00-14:30	8102	8:15-14:45	8103	8:30-15:00	8104	8:45-15:15		
				制服部門用	8113	7:50-14:20	8114	8:05-14:35	8115	8:20-14:50	8116	8:35-15:05		
		介護5.5H	60分	E1	8105	9:00-15:30	8106	9:15-15:45	8107	9:30-16:00	8108	9:45-16:15		
				制服部門用	8117	8:50-15:20	8120	9:05-15:35	8119	9:20-15:50	8120	9:35-16:05		
		介護6H	60分	I1	8201	8:00-15:00	8202	8:15-15:15	8203	8:30-15:30	8204	8:45-15:45		
				制服部門用	8213	7:50-14:50	8214	8:05-15:05	8215	8:20-15:20	8216	8:35-15:35		
		介護6H	60分	G1	8205	9:00-16:00	8206	9:15-16:15	8207	9:30-16:30	8208	9:45-16:45		
				制服部門用	8217	8:50-15:50	8218	9:05-16:05	8219	9:20-16:20	8220	9:35-16:35		
介護6.5H	60分	L1	8301	8:00-15:30	8302	8:15-15:45	8303	8:30-16:00	8304	8:45-16:15				
		制服部門用	8313	7:50-15:20	8314	8:05-15:35	8315	8:20-15:50	8316	8:35-16:05				
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗	介護6.5H	60分	J1	8305	9:00-16:30	8306	9:15-16:45	8307	9:30-17:00	8308	9:45-17:15		
				制服部門用	8317	8:50-16:20	8318	9:05-16:35	8319	9:20-16:50	8320	9:35-17:05		
		介護7H	60分	O1	8401	8:00-16:00	8402	8:15-16:15	8403	8:30-16:30	8404	8:45-16:45		
				制服部門用	8413	7:50-15:50	8414	8:05-16:05	8415	8:20-16:20	8416	8:35-16:35		
		介護7H	60分	M1	8405	9:00-17:00	8406	9:15-17:15	8407	9:30-17:30	8408	9:45-17:45		
				制服部門用	8417	8:50-16:50	8418	9:05-17:05	8419	9:20-17:20	8420	9:35-17:35		

■介護時短スライド 勤務区分一覧 ②  
(15分早出パターン)

※各人に設定された『シフトパターン』内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。  
※スライド勤務: 10日/月まで使用可能です。

店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフトパターン	勤務区分 (※合計4ヶ)									
		勤務形態	休憩		早番①		早番②		★通常勤務		遅番			
					新		新		新		新			
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越、後方スタッフ	介護5H	60分	A2	8005	9:00-15:00	8006	9:15-15:15	8007	9:30-15:30	8008	9:45-15:45		
				制服部門用	8017	8:50-14:50	8018	9:05-15:05	8019	9:20-15:20	8020	9:35-15:35		
		介護5.5H	60分	E2	8105	9:00-15:30	8106	9:15-15:45	8107	9:30-16:00	8108	9:45-16:15		
				制服部門用	8117	8:50-15:20	8118	9:05-15:35	8119	9:20-15:50	8120	9:35-16:05		
		介護6H	60分	G2	8205	9:00-16:00	8206	9:15-16:15	8207	9:30-16:30	8208	9:45-16:45		
				制服部門用	8217	8:50-15:50	8218	9:05-16:05	8219	9:20-16:20	8220	9:35-16:35		
		介護6.5H	60分	J2	8305	9:00-16:30	8306	9:15-16:45	8307	9:30-17:00	8308	9:45-17:15		
				制服部門用	8317	8:50-16:20	8318	9:05-16:35	8319	9:20-16:50	8320	9:35-17:05		
		介護7H	60分	M2	8405	9:00-17:00	8406	9:15-17:15	8407	9:30-17:30	8408	9:45-17:45		
				制服部門用	8417	8:50-16:50	8418	9:05-17:05	8419	9:20-17:20	8420	9:35-17:35		
		10:30分開店店舗用	丸井	介護5H	60分	B2	8009	9:30-15:30	8010	9:45-15:45	8011	10:00-16:00	8012	10:15-16:15
						制服部門用	8021	9:20-15:20	8022	9:35-15:35	8023	9:50-15:50	8024	10:05-16:05
介護5.5H	60分			D2	8109	9:30-16:00	8110	9:45-16:15	8111	10:00-16:30	8112	10:15-16:45		
				制服部門用	8121	9:20-15:50	8122	9:35-16:05	8123	9:50-16:20	8124	10:05-16:35		
介護6H	60分			H2	8209	9:30-16:30	8210	9:45-16:45	8211	10:00-17:00	8212	10:15-17:15		
				制服部門用	8221	9:20-16:20	8222	9:35-16:35	8223	9:50-16:50	8224	10:05-17:05		
介護6.5H	60分			K2	8309	9:30-17:00	8310	9:45-17:15	8311	10:00-17:30	8312	10:15-17:45		
				制服部門用	8321	9:20-16:50	8322	9:35-17:05	8323	9:50-17:20	8324	10:05-17:35		
介護7H	60分			N2	8409	9:30-17:30	8410	9:45-17:45	8411	10:00-18:00	8412	10:15-18:15		
				制服部門用	8421	9:20-17:20	8422	9:35-17:35	8423	9:50-17:50	8424	10:05-18:05		
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗用			介護5H	60分	C2	8001	8:00-14:00	8002	8:15-14:15	8003	8:30-14:30	8004	8:45-14:45
						制服部門用	8013	7:50-13:50	8014	8:05-14:05	8015	8:20-14:20	8016	8:35-14:35
		介護5H	60分	A2	8005	9:00-15:00	8006	9:15-15:15	8007	9:30-15:30	8008	9:45-15:45		
				制服部門用	8017	8:50-14:50	8018	9:05-15:05	8019	9:20-15:20	8020	9:35-15:35		
		介護5.5H	60分	F2	8101	8:00-14:30	8102	8:15-14:45	8103	8:30-15:00	8104	8:45-15:15		
				制服部門用	8113	7:50-14:20	8114	8:05-14:35	8115	8:20-14:50	8116	8:35-15:05		
		介護5.5H	60分	E2	8105	9:00-15:30	8106	9:15-15:45	8107	9:30-16:00	8108	9:45-16:15		
				制服部門用	8117	8:50-15:20	8120	9:05-15:35	8119	9:20-15:50	8120	9:35-16:05		
		介護6H	60分	I2	8201	8:00-15:00	8202	8:15-15:15	8203	8:30-15:30	8204	8:45-15:45		
				制服部門用	8213	7:50-14:50	8214	8:05-15:05	8215	8:20-15:20	8216	8:35-15:35		
		介護6H	60分	G2	8205	9:00-16:00	8206	9:15-16:15	8207	9:30-16:30	8208	9:45-16:45		
				制服部門用	8217	8:50-15:50	8218	9:05-16:05	8219	9:20-16:20	8220	9:35-16:35		
		介護6.5H	60分	L2	8301	8:00-15:30	8302	8:15-15:45	8303	8:30-16:00	8304	8:45-16:15		
				制服部門用	8313	7:50-15:20	8314	8:05-15:35	8315	8:20-15:50	8316	8:35-16:05		
		介護6.5H	60分	J2	8305	9:00-16:30	8306	9:15-16:45	8307	9:30-17:00	8308	9:45-17:15		
				制服部門用	8317	8:50-16:20	8318	9:05-16:35	8319	9:20-16:50	8320	9:35-17:05		
		介護7H	60分	O2	8401	8:00-16:00	8402	8:15-16:15	8403	8:30-16:30	8404	8:45-16:45		
				制服部門用	8413	7:50-15:50	8414	8:05-16:05	8415	8:20-16:20	8416	8:35-16:35		
介護7H	60分	M2	8405	9:00-17:00	8406	9:15-17:15	8407	9:30-17:30	8408	9:45-17:45				
		制服部門用	8417	8:50-16:50	8418	9:05-17:05	8419	9:20-17:20	8420	9:35-17:35				

■介護時短スライド 勤務区分一覧 ③  
(30分早出パターン)

※各人に設定された『シフトパターン』内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。  
※スライド勤務：10日/月まで使用可能です。

店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフトパターン	勤務区分 (※合計4ヶケ)									
		勤務形態	休憩		早番		★通常勤務		遅番①		遅番②			
					新		新		新		新			
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越、後方スタッフ	介護5H	60分	A3	8005	9:00-15:00	8006	9:15-15:15	8007	9:30-15:30	8008	9:45-15:45		
				制服部門用	8017	8:50-14:50	8018	9:05-15:05	8019	9:20-15:20	8020	9:35-15:35		
		介護5.5H	60分	E3	8105	9:00-15:30	8106	9:15-15:45	8107	9:30-16:00	8108	9:45-16:15		
				制服部門用	8117	8:50-15:20	8118	9:05-15:35	8119	9:20-15:50	8120	9:35-16:05		
		介護6H	60分	G3	8205	9:00-16:00	8206	9:15-16:15	8207	9:30-16:30	8208	9:45-16:45		
				制服部門用	8217	8:50-15:50	8218	9:05-16:05	8219	9:20-16:20	8220	9:35-16:35		
		介護6.5H	60分	J3	8305	9:00-16:30	8306	9:15-16:45	8307	9:30-17:00	8308	9:45-17:15		
				制服部門用	8317	8:50-16:20	8318	9:05-16:35	8319	9:20-16:50	8320	9:35-17:05		
		介護7H	60分	M3	8405	9:00-17:00	8406	9:15-17:15	8407	9:30-17:30	8408	9:45-17:45		
				制服部門用	8417	8:50-16:50	8418	9:05-17:05	8419	9:20-17:20	8420	9:35-17:35		
		10:30分開店店舗用	丸井	介護5H	60分	B3	8009	9:30-15:30	8010	9:45-15:45	8011	10:00-16:00	8012	10:15-16:15
						制服部門用	8021	9:20-15:20	8022	9:35-15:35	8023	9:50-15:50	8024	10:05-16:05
介護5.5H	60分			D3	8109	9:30-16:00	8110	9:45-16:15	8111	10:00-16:30	8112	10:15-16:45		
				制服部門用	8121	9:20-15:50	8122	9:35-16:05	8123	9:50-16:20	8124	10:05-16:35		
介護6H	60分			H3	8209	9:30-16:30	8210	9:45-16:45	8211	10:00-17:00	8212	10:15-17:15		
				制服部門用	8221	9:20-16:20	8222	9:35-16:35	8223	9:50-16:50	8224	10:05-17:05		
介護6.5H	60分			K3	8309	9:30-17:00	8310	9:45-17:15	8311	10:00-17:30	8312	10:15-17:45		
				制服部門用	8321	9:20-16:50	8322	9:35-17:05	8323	9:50-17:20	8324	10:05-17:35		
介護7H	60分			N3	8409	9:30-17:30	8410	9:45-17:45	8411	10:00-18:00	8412	10:15-18:15		
				制服部門用	8421	9:20-17:20	8422	9:35-17:35	8423	9:50-17:50	8424	10:05-18:05		
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗用			介護5H	60分	C3	8001	8:00-14:00	8002	8:15-14:15	8003	8:30-14:30	8004	8:45-14:45
						制服部門用	8013	7:50-13:50	8014	8:05-14:05	8015	8:20-14:20	8016	8:35-14:35
		介護5H	60分	A3	8005	9:00-15:00	8006	9:15-15:15	8007	9:30-15:30	8008	9:45-15:45		
				制服部門用	8017	8:50-14:50	8018	9:05-15:05	8019	9:20-15:20	8020	9:35-15:35		
		介護5.5H	60分	F3	8101	8:00-14:30	8102	8:15-14:45	8103	8:30-15:00	8104	8:45-15:15		
				制服部門用	8113	7:50-14:20	8114	8:05-14:35	8115	8:20-14:50	8116	8:35-15:05		
		介護5.5H	60分	E3	8105	9:00-15:30	8106	9:15-15:45	8107	9:30-16:00	8108	9:45-16:15		
				制服部門用	8117	8:50-15:20	8120	9:05-15:35	8119	9:20-15:50	8120	9:35-16:05		
		介護6H	60分	I3	8201	8:00-15:00	8202	8:15-15:15	8203	8:30-15:30	8204	8:45-15:45		
				制服部門用	8213	7:50-14:50	8214	8:05-15:05	8215	8:20-15:20	8216	8:35-15:35		
		介護6H	60分	G3	8205	9:00-16:00	8206	9:15-16:15	8207	9:30-16:30	8208	9:45-16:45		
				制服部門用	8217	8:50-15:50	8218	9:05-16:05	8219	9:20-16:20	8220	9:35-16:35		
		介護6.5H	60分	L3	8301	8:00-15:30	8302	8:15-15:45	8303	8:30-16:00	8304	8:45-16:15		
				制服部門用	8313	7:50-15:20	8314	8:05-15:35	8315	8:20-15:50	8316	8:35-16:05		
		介護6.5H	60分	J3	8305	9:00-16:30	8306	9:15-16:45	8307	9:30-17:00	8308	9:45-17:15		
				制服部門用	8317	8:50-16:20	8318	9:05-16:35	8319	9:20-16:50	8320	9:35-17:05		
		介護7H	60分	O3	8401	8:00-16:00	8402	8:15-16:15	8403	8:30-16:30	8404	8:45-16:45		
				制服部門用	8413	7:50-15:50	8414	8:05-16:05	8415	8:20-16:20	8416	8:35-16:35		
介護7H	60分	M3	8405	9:00-17:00	8406	9:15-17:15	8407	9:30-17:30	8408	9:45-17:45				
		制服部門用	8417	8:50-16:50	8418	9:05-17:05	8419	9:20-17:20	8420	9:35-17:35				

■介護時短スライド 勤務区分一覧 ④  
(45分早出パターン)

※各人に設定された『シフトパターン』内の勤務区分のみ使用できます。他のシフトパターンの勤務区分は使用出来ません。  
※スライド勤務:10日/月まで使用可能です。

店舗開店時間	主な対象店舗	基本設定		シフトパターン	勤務区分 (※合計4ヶケ)								
		勤務形態	休憩		★通常勤務			遅番①		遅番②		遅番③	
					新			新		新		新	
10:00開店店舗用 後方スタッフ用	三越、後方スタッフ	介護5H	60分	A4	8005	9:00-15:00	8006	9:15-15:15	8007	9:30-15:30	8008	9:45-15:45	
				制服部門用	8017	8:50-14:50	8018	9:05-15:05	8019	9:20-15:20	8020	9:35-15:35	
		介護5.5H	60分	E4	8105	9:00-15:30	8106	9:15-15:45	8107	9:30-16:00	8108	9:45-16:15	
				制服部門用	8117	8:50-15:20	8118	9:05-15:35	8119	9:20-15:50	8120	9:35-16:05	
		介護6H	60分	G4	8205	9:00-16:00	8206	9:15-16:15	8207	9:30-16:30	8208	9:45-16:45	
				制服部門用	8217	8:50-15:50	8218	9:05-16:05	8219	9:20-16:20	8220	9:35-16:35	
	介護6.5H	60分	J4	8305	9:00-16:30	8306	9:15-16:45	8307	9:30-17:00	8308	9:45-17:15		
			制服部門用	8317	8:50-16:20	8318	9:05-16:35	8319	9:20-16:50	8320	9:35-17:05		
	10:30分開店店舗用	丸井	介護5H	60分	B4	8009	9:30-15:30	8010	9:45-15:45	8011	10:00-16:00	8012	10:15-16:15
					制服部門用	8021	9:20-15:20	8022	9:35-15:35	8023	9:50-15:50	8024	10:05-16:05
			介護5.5H	60分	D4	8109	9:30-16:00	8110	9:45-16:15	8111	10:00-16:30	8112	10:15-16:45
					制服部門用	8121	9:20-15:50	8122	9:35-16:05	8123	9:50-16:20	8124	10:05-16:35
介護6H			60分	H4	8209	9:30-16:30	8210	9:45-16:45	8211	10:00-17:00	8212	10:15-17:15	
				制服部門用	8221	9:20-16:20	8222	9:35-16:35	8223	9:50-16:50	8224	10:05-17:05	
介護6.5H	60分	K4	8309	9:30-17:00	8310	9:45-17:15	8311	10:00-17:30	8312	10:15-17:45			
		制服部門用	8321	9:20-16:50	8322	9:35-17:05	8323	9:50-17:20	8324	10:05-17:35			
9:00開店店舗用 小型店舗用	小型店舗	介護5H	60分	C4	8001	8:00-14:00	8002	8:15-14:15	8003	8:30-14:30	8004	8:45-14:45	
				制服部門用	8013	7:50-13:50	8014	8:05-14:05	8015	8:20-14:20	8016	8:35-14:35	
		介護5H	60分	A4	8005	9:00-15:00	8006	9:15-15:15	8007	9:30-15:30	8008	9:45-15:45	
				制服部門用	8017	8:50-14:50	8018	9:05-15:05	8019	9:20-15:20	8020	9:35-15:35	
		介護5.5H	60分	F4	8101	8:00-14:30	8102	8:15-14:45	8103	8:30-15:00	8104	8:45-15:15	
				制服部門用	8113	7:50-14:20	8114	8:05-14:35	8115	8:20-14:50	8116	8:35-15:05	
		介護5.5H	60分	E4	8105	9:00-15:30	8106	9:15-15:45	8107	9:30-16:00	8108	9:45-16:15	
				制服部門用	8117	8:50-15:20	8120	9:05-15:35	8119	9:20-15:50	8120	9:35-16:05	
		介護6H	60分	I4	8201	8:00-15:00	8202	8:15-15:15	8203	8:30-15:30	8204	8:45-15:45	
				制服部門用	8213	7:50-14:50	8214	8:05-15:05	8215	8:20-15:20	8216	8:35-15:35	
		介護6H	60分	G4	8205	9:00-16:00	8206	9:15-16:15	8207	9:30-16:30	8208	9:45-16:45	
				制服部門用	8217	8:50-15:50	8218	9:05-16:05	8219	9:20-16:20	8220	9:35-16:35	
介護6.5H	60分	L4	8301	8:00-15:30	8302	8:15-15:45	8303	8:30-16:00	8304	8:45-16:15			
		制服部門用	8313	7:50-15:20	8314	8:05-15:35	8315	8:20-15:50	8316	8:35-16:05			
介護6.5H	60分	J4	8305	9:00-16:30	8306	9:15-16:45	8307	9:30-17:00	8308	9:45-17:15			
		制服部門用	8317	8:50-16:20	8318	9:05-16:35	8319	9:20-16:50	8320	9:35-17:05			
介護7H	60分	O4	8401	8:00-16:00	8402	8:15-16:15	8403	8:30-16:30	8404	8:45-16:45			
		制服部門用	8413	7:50-15:50	8414	8:05-16:05	8415	8:20-16:20	8416	8:35-16:35			
介護7H	60分	M3	8405	9:00-17:00	8406	9:15-17:15	8407	9:30-17:30	8408	9:45-17:45			
		制服部門用	8417	8:50-16:50	8418	9:05-17:05	8419	9:20-17:20	8420	9:35-17:35			

②前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、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)

シフト勤務の編成は、原則としてお買場または担当単位とするが、編成が困難な場合は、単位を変更することがある。

#### 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)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替ることができる。

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。
3. 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、一定期間を店内外の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 ヶ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 フレックスタイム制勤務

### 第401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402条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うプロスタッフ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上長に届け出なければならない。

### 第403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ヵ月とする。

### 第404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プロスタッフ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405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

プロスタッフ労働協約第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406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407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ヵ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、その不足した時間分は無給とする。

### 第408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409条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第302条の定める休日勤務手当を支給する。

### 第410条(欠勤)

全く勤務しなかった場合は欠勤とみなして扱う。

### 第411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5章 変形労働時間制勤務

### 第501条(1ヵ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ヵ月を平均して1週間あたり40時間を超えない範囲において、特定の日には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ヵ月とは、毎月1日から末日の暦日とする。

③始業・終業時間及び特定の日については、原則として第302条によるものとする。

#### **第502条(1ヵ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503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・終業時間および特定の日については、労働基準法の定める範囲において設定する。

#### **第504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505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通知することにより、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

# 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、プロスタッフ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)

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

### (1) 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

### (2) 休日勤務

休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合

この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。

## 第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別に定めることとし、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、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)

会社は本規程第 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 ヶ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、本規程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 8 時間 55 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、時間外勤務及び法定の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 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。

## 別 表

### 定型業務・緊急業務

#### 定型業務

1. 電話交換、放送業務
2. 顧客等の送迎及び案内
3. 元金及び売上金に関する業務
4. 遺失物等の受渡し
5. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
6. 繁忙期のお問合わせセンターにおける業務
7. その他、1～6 に準ずる業務

#### 緊急業務

1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務
2. 救急看護
3. 緊急の苦情処理及び商品の直送
4. 緊急の受注や直納に関する業務
5. 関係官庁よりの検査の立会
6. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務

# 休日規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第613条に基づき、プロスタッフ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120日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 店舗休業日、各個休日 112日
  2. 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日及び月間休日9日以上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。

## 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202条(振替)

店舗休業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振替を行い、変更することができる。

- ② 会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。

## 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、店舗休業日のある週については、店舗休業日と各個休日で編成し、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、振替え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(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、メイトスタッフ労働協約「連続休暇規程」による。

# 賃金規程

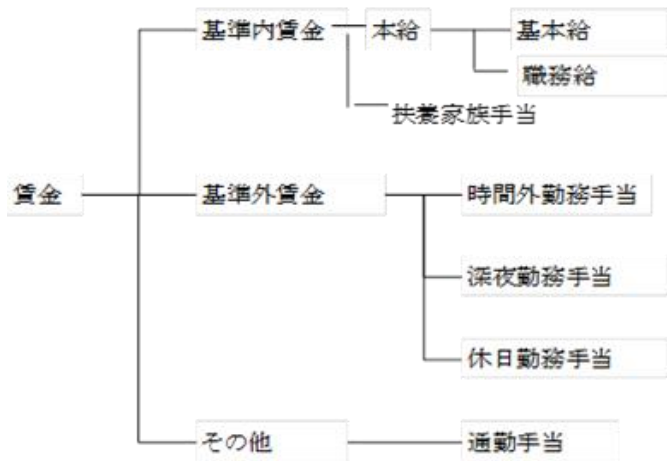
## 第 1 章 総 則

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 625 条に基づき、プロスタッフの賃金に関する事項を定める。

### 第 102 条(賃金構成)

プロスタッフ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、基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。

### 第 104 条(新規採用時の賃金)

新たに入社した場合におけるその月分の基準内賃金は、原則日割計算で支給する。

### 第 105 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. 法令により定められたもの。
  - (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わる費用
- (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 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プロスタッフ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)

労働協約第 615 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 20.4 分の 1 を控除し、プロ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、1 分につき基準内賃金の 9700 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。

② 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 109 条(休職・休暇等の賃金)

プロスタッフ労働協約第 510 条に定める休職期間並びにプロスタッフ労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。但し、プロスタッフ労働協約第 510 条第 1 号については、第 306 条に定める休職手当を支給することがある。また、プロスタッフ労働協約第 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 108 条のプロ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（プロ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 20.4 分の 1 を控除する。

## 第2章 基準内賃金

### 第201条(原則)

プロスタッフの基準内賃金は基本給および職務給によって構成する。

- ②採用時の基本給は、本人の能力及び前歴を考慮の上別表(1)の通り個別に定める。
- ③職務給は、担う職務に応じて別表(1)の通り支給するものとする。

### 第202条(本給評価による昇給)

会社は、プロスタッフを本給評価し、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で6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

### 第203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(扶養家族手当)

会社は、扶養家族を有するプロスタッフに対し、対象者一人につき9,000円の扶養家族手当を支給する。  
なお、扶養家族は所得税法上の扶養者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扶養家族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。

- ③扶養家族手当を申請するものは、必要書類を速やかに提出しなければならない。
- ④前月1日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の扶養家族手当を支給しない。

### 第302条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

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労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。

- ②前項にかかわらず、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越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。また、午後10時から午前5時の間に労働した時間には1分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。
- ③1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給}}{9700} \times \text{割増率}$$

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.25	0.50

上記にかかわらず、所定時間外労働が1ヵ月60時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.50	0.75

### 第 303 条(休日勤務手当)

「時間外・休日勤務に関する規程」第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。

② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給}+\text{職務給}}{9700} \times \text{割増率}$$

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。

$$\frac{\text{基本給}+\text{職務給}}{20.4} \times 1.0$$

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

$$\frac{\text{基本給}+\text{職務給}}{9700} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を越えた分数}$$

### 第 304 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当として 10,000 円支給する。

なお、支給対象等については別途会社・組合協議する。

### 第 305 条(傷病調整手当)

プロスタッフが業務外の傷病による欠勤によりプロスタッフ労働協約第 615 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、プロスタッフ労働協約第 614 条に定める年次有給休暇及びストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

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)

プロスタッフ労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中のプロスタッフが、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決定通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、プロスタッフ労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。

### 第 307 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、プロスタッフ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。

天地地変、火災等のやむを得ない理由で、プロスタッフの一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

### 第 308 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「通勤費支給細則」に基づき支給する。

② 通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

③ 自家用車を利用する場合の取扱いについては、ゼネラルスタッフ労働協約「自家用車通勤管理細則」に定める基準を準用する。

#### 第 309 条（最低賃金）

会社は、プロスタッフの本給が扶養者・年齢別または扶養者別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。

### 第 4 章 賞 与

#### 第 401 条（賞与）

会社は賞与を、年 2 回、6 月及び 12 月に、賞与支給日に在籍するプロスタッフに支給する。賞与の支給額は会社・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。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(1)

【基本給・昇給表】

単位：円

	基本給	S 評価	A 評価	B 評価	C 評価	D 評価
プロスタッフ	191,000~271,000円	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-6,000円

【職務給】 単位：円

職務	職務給
BL・TL	10,000
SBL・STL	5,000

# 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(徒歩で最も近い駅)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 1.5km 以内の場合、原則として徒歩とする。
- (5) 私有車および自転車の利用は、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 1.5 km を超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。
  - ② 現住所から勤務場所まで徒歩で 1.5km を超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。
  - ③ 前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。
- (7) 前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請の上他の経路を会社が認める場合がある。
  - ① 最寄駅から会社の指定する駅までの経路より安価の場合。
  - ② 障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。ただし診断書記載期間に限る。
  - ③ 育児や介護等で通勤経路の変更が必要な事情があり、会社が認めた場合。
  - ④ 通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 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 750m を超える場合。
  - ⑦ 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。
  - ⑧ 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。
  - ⑨ 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。

## 2. (支給方法)

- (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（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を含む）については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費を、原則として給与にて支給する。
- (3) 定期券は各自で購入する。
- (4) 本人が利便性、速達性を考慮して他の通勤経路で定期券を購入することは可能とする。その場合生じる差額は自己負担とする。
- (5) 一時的な勤務地変更が連続して1ヶ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請の上支給する経路を一時的に変更することがある。
- (6) 産前・産後休暇、育児休業、介護休業及び長期欠勤等で1ヶ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(5)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。

### 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(4)、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。

# 自家用車通勤管理規程

## 第1条(目的)

本規程は、(株)札幌丸井三越(以下、「会社」という)の従業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)

本細則で自家用車とは、道路交通法に基づき運転免許を有して運転する従業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1.5 km以上の従業員の通勤は、原則として公共交通機関によるものとする。

但し、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おり、会社が認めた場合は、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) その他特別な事情があり、公共交通機関による通勤が難しい場合。

②過去3年間で飲酒運転、無免許運転、免許停止など悪質な違反経歴がある者には、自家用車通勤を許可しない。

## 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」および「誓約書」を添え、所属長を経て総務部人事へ提出する。

## 第5条(業務使用の禁止)

自家用車通勤者は出・退勤途上の立ち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がある場合。
- (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、本細則、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、会社が行う安全講習会、所轄警察署の主催する春・秋の交通安全週間の講習会に出席しなければならない。なお、業務上の支障があり、出席できない場合は、所属長の許可を得なければならない。
- ③ 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。
- ④ 交通事故が発生した時は、すみやか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	1,000万円以上

#### 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、すみやかに所属長または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。但し、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相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。

#### 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516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(バイク含む)を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。

- ① 自家用車 片道の距離×2×月間出勤日数×0.1×1円あたりのガソリン代
- ② バイク 片道の距離×2×月間出勤日数×0.03×1円あたりのガソリン代
- ③ 1円あたりのガソリン代金は、石油情報センターの毎月第1週目の在住県別の価格とする。

#### 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。

# 退職給付規程

## 第 1 章 総 則

### 第 101 条(目的)

本規程は、プロスタッフの退職給付に関する事項を定める。

### 第 102 条 (支給条件)

入社後満 3 年以上勤務したプロスタッフに対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。

## 第 2 章 確定拠出年金

### 第 201 条(確定拠出年金)

確定拠出年金については、「三越伊勢丹グループ(M)企業型年金規約」(以下「企業型年金規約(M)」)による。

### 第 202 条(確定拠出年金制度における基準給与)

確定拠出年金制度における基準給与は、第 203 条に定める拠出算定給の額とする。

### 第 202 条の 2 (加入者掛金)

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号の全てを満たす額とする。

(1) 事業主掛金の範囲

(2) 事業主掛金と加入者掛金の合計が企業型年金規約 (M) に定める拠出限度内

③ 第 1 項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。

### 第 203 条(拠出算定給)

拠出算定給は、2,000 円とする。

### 第 204 条 (事業主返還)

自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続 3 年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産 (事業主掛金累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない) については事業主に返還するものとする。

②勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。(原則アルバイトからの転換は除く)

### 第 205 条 (加入者掛金)

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号のすべてを満たす額とする。

(1) 事業主掛金の範囲内

(2) 事業主掛金と加入者掛金の合計が「三越伊勢丹グループ (M) 企業型年金規約」に定める拠出限度内

### 第 206 条(加入を希望しない者への代替措置)

確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき前条に定める拠出算定給の額を退職給付前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。

②前項にかかわらず、勤続期間が満 3 年未満の者に対する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満 3 年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。

③、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続 3 年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当の支給を行わない。

- ④勤続年数については、雇用形態の転換を含む連続勤務期間をいう。（原則、アルバイトからの転換は除く）
- ⑤退職給付前払い手当の支給を受ける者は、本人の希望により、毎年4月に確定拠出年金制度へ加入することができる。
- ⑥確定拠出年金制度へ加入した者は、退職給付前払い手当の支給を受ける方法に変更することはできない。

〔諒解事項〕

第202条の2第3項にかかわらず、確定拠出年金の加入者は、2022年9月30日まで個人型年金に掛金を拠出することはできない。

## 附 則

### 第1条(施行期日)

本規程第1、2章は、2021年1月1日より施行する。

# 表彰・懲戒規程

## 第1条(目的)

本規程は、プロスタッフ労働協約第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、プロスタッフ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回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。  
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、10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(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6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関わらず、改悛の情が見られないとき。
9. 雇用に際し、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 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ある。

#### 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ある。

#### 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ある。

#### 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、調査のために必要があると認められるとき、または第5条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)**

懲戒解雇または諭旨解雇とする場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の賃金は支給する。

#### **第15条(損害賠償)**

プロスタッフは、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い、懲戒されたことによって損害賠償を免れることはできない。

#### **第16条(公表)**

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

# 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 ゼネラルスタッフ登用制度

### 第201条（資格要件）

本制度の対象者は、選考の申請時点においてプロスタッフの経験が1年以上であり、原則本給評価B以上かつ、所属長による登用考課が原則A以上の者とする。

### 第202条（概要）

ゼネラルスタッフ登用制度は、個々人の働く上での能力の高まりに応じたキャリアを実現し、活躍の場を拡大することを目的として、本人の希望により登用する制度とする。

### 第203条（手続）

会社は、原則として年1回の募集を行い、希望者の申請に対し人事部が選考を行う。審査を通過した場合は、4月1日付で登用する。

## 第3章 自己申告制度

### 第301条（概要）

本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。

### 第302条（対象者）

本制度の対象者は、全てのプロスタッフとする。

### 第303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。

## 第4章 グループ社内公募制度

### 第401条（概要）

社内公募制度は、新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人材を公募する求人型の制度とする。

### 第402条（対象者）

本制度の対象者は、全てのプロスタッフとする。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. プロスタッフ労働協約第510条に定める休職中の者

#### 第402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。

#### 第403条(他の制度との併用)

本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第4章に定めるチャレンジ申告制度に応募できない。

## 第5章 ライフイベント再雇用制度

#### 第501条(概要)

本規程は、個人の生活と仕事の両立を可能とする多様な働き方の選択肢を増やすことを目的として、ライフイベントを事由に退職した者を再び雇用する制度とする。

#### 第502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. プロスタッフのうち、退職日時点で、プロスタッフとして勤続満2年以上の者。

2. 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。

但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。

3. 再雇用時の年齢が58歳以下の者。

4. 過去に本制度を利用したことがない者。

5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者転勤または不妊治療のいずれかである者。

但し、第7章に定めるネクストキャリア制度を利用した者は対象者から除く。

6. 退職日時点で、プロスタッフ労働協約第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。

#### 第503条(採用時期)

採用は、毎年4月1日付または10月1日付のいずれかとする。

#### 第504条(労働条件)

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

(1) 雇用形態は、退職時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合は、在籍中の履歴等を勘案し、原則販売職として再雇用する。また、ステージA・ステージBのゼネラルスタッフについては、離職期間が原則5年以内の場合には、在籍中と同資格にて再雇用する場合がある。

(2) 再雇用時の雇用形態がメイト・プロスタッフの場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。

(3) 再雇用時の配属は社命により行う。

(4) アシストスタッフを退職した者については、原則として在籍中と同一職種として再雇用する。

(5) 再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

#### 第505条(離職期間中の取扱い)

会社はアシストスタッフとして勤務を希望するゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフに対し、

各月 1 日付でアシストスタッフへの雇用転換を認め、以下を特例として設定する。

- (1) 離職期間を置かず、退職月の翌月 1 日付でアシストスタッフとして雇用転換するゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフの年次有給休暇に関しては、ゼネラルスタッフおよびメイトスタッフとしての勤続年数を含めて付与する。
  - (2) 前項を除き、アシストスタッフ雇用転換前の勤続年数を通算しない。
  - (3) 会社はアシストスタッフとして雇用転換後、本人から申請があった場合、ゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフに再雇用できる。
- その取り扱いは第 503 条、第 504 条、第 505 条、第 506 条により取り扱う。
- ② アシストスタッフ採用時の賃金は、在職中の前歴、能力等を勘案の上、決定する。

## 第 6 章 グループライフイベント転籍制度

### 第 601 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 602 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号全てに該当する者とする。

1. プロスタッフとして、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 60 歳未満の者。
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 603 条(申請事由)

本制度は、新会社雇用日前日 2 年以内に次のいずれかの事由が発生した場合に使用することができる。

#### 1. 結婚・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 604 条(手続)

会社は、原則として年 2 回の募集を行う。

### 第 605 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 606 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 607 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 7 章 ネクストキャリア支援制度

#### 第 701 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. 年度の 3 月 31 日における年齢が満 45 歳以上 59 歳以下であり、メイトスタッフとしての勤続年数が 5 年以上(休職期間を除く)であること。
  2. 第 806 条に定める申請期間に、所定の手続により申請し、会社が本制度の適用を認めた者。
  3. 会社が指定する退職日まで在籍している者。
- ②前項にかかわらず、一度同制度を利用した者、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った者は対象外とする。

#### 第 702 条(退職加算金)

会社は、前条の対象者に対して、退職加算金を支給する。

- ②前項で定める退職加算金は、退職時の資格等級および年齢によって支給する。前条 1 項 3 号に定める申請期間に降格となった場合も同様の取扱とする。
- ③前条で定める対象者のうち、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った疑いのある者については、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行っていないことが明らかになる時まで、退職加算金の支給を停止する。なお、その後、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが明らかになった場合には、本制度の対象外とし、第 1 項で定める退職加算金を支給しない。
- ④第 1 項で定める退職加算金の支給をすでに受けた者が、会社在职期間中、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが、会社退職後、明らかになった場合、会社は、その者に対し、すでに支給した退職加算金の全部又は一部の返還を求めることができる。

#### 第 703 条(退職加算金の支給方法)

特別退職金の支給においては、ゼネラルスタッフ「退職給付規程」を準用する。

#### 第 704 条(再雇用)

会社は、本制度により退職した者のうち、会社で引き続き雇用を希望する者については所定の選考に基づきアシストスタッフとして再雇用することがあるが、いかなる場合もゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフとしては再雇用しない。

また、グループ会社を本制度を利用し退職した者のうち、会社での雇用を希望する者についても、所定の選考に基づきアシストスタッフとして再雇用することがあるが、いかなる場合もゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフとしては再雇用しない。

- ②本制度により退職した者については、第 5 章に定めるライフイベント再雇用制度を利用することはできない。

#### 第 705 条(再就職支援)

会社は、第 801 条の対象者のうち、会社が認めた者が再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う場合がある。

#### 第 706 条(退職日と申請期間)

本制度による退職は、9 月 29 日付け、3 月 30 日付けとする。

- ②申請期間は、退職日に応じて、次の通りとする。

退職日 申請期間

9月29日 原則6月1日から6月30日の間

3月30日 原則10月1日から11月30日の間

(別表)

(単位：万円)

勤続年数/年齢	45歳 ～49歳	50歳	51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳
プロスタッフ 勤続15年以上	220	270	260	250	240	230	220	210	200	180	160
プロスタッフ 勤続10～15年	200	250	240	230	220	210	200	190	180	160	140
プロスタッフ 勤続5～9年	180	230	220	210	200	190	180	170	160	140	120

## 第8章 カムバック再雇用制度

### 第901条(概要)

本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。

### 第902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. プロスタッフのうち、退職日時点で、社員またはプロスタッフとして勤続満2年以上の者。
2. 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。

但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。

3. 再雇用時の年齢が58歳以下の者。
4. 過去に本制度を利用したことがない者。
5. 過去に第7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。
6. プロスタッフ労働協約第518条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第4条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。

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903条(採用)

会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、ゼネラルスタッフ及びプロスタッフに実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

### 第904条(採用日)

採用日は、毎年4月1日付または10月1日付のいずれかとする。

### 第905条(労働条件)

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

- (1)雇用形態は、プロスタッフとする。
- (2)再雇用時の雇用形態がプロスタッフの場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
- (3)再雇用時の配属は社命により行う。
- (4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

# 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・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント、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. 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. 前各号に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆる行為

### 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304条に定める。

②会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。

#### 第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(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。

#### 第306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307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・経営企画人事担当)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DS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条に応じて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。

② 開催は総務部人事担当長が招集する。

### 第403条(事務局)

総務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。



ゼネラルスタッフ労働協約・メイトスタッフ労働協約を適用する諸規程等

プロスタッフ労働協約のうち、以下の規程等についてはゼネラルスタッフ労働協約またはメイトスタッフ労働協約を適用しています。

必要な点は、総務・経営企画部事務所に備え付けのゼネラルスタッフ労働協約・メイト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>

- 「配偶者転勤休職制度規程」
- 「出張規程」
- 「国内出向規程」
- 「安全衛生管理規程」
- 「自動車安全運転規程」
- 「安全衛生管理規程細則」
- 「安全衛生委員会規則」
- 「健康情報等の取扱規程」
- 「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」

<メイトスタッフ労働協約>

- 「連続休暇規程」
- 「ストック有給休暇規程」
- 「賃金規定」
- 「自己研修休職規程」
- 「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」
- 「福利厚生規程」

# 就業規則

株式会社札幌丸井三越は、労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

## 1. 服務規律

付則

1. この規則は、2011年4月1日より施行する。
2. 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。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。

# 服務規律

## 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は打刻をし、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・ネットワーク・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。  
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(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はい用しないこと。

#### 第 16 条(個人番号の提出)

プロスタッフは、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 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 パワー・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られ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。