

エルダースタッフ（有期）

労働協約

2024年4月1日

株式会社エムアイフードスタイル

三越伊勢丹グループ労働組合

エムアイフードスタイル支部

目次

労働協約.....	4
第1章 総則.....	4
第2章 組合活動.....	4
第3章 労使交渉.....	6
第1節 団体交渉.....	6
第2節 平和条項.....	6
第3節 労使協議会.....	7
第4章 労使懇話会.....	7
第1節 経営懇話会.....	8
第2節 職場懇話会.....	8
第5章 人事.....	8
第1節 人事.....	8
第2節 休職.....	10
第3節 表彰及び懲戒.....	10
第4節 退職.....	11
第5節 解雇.....	11
第6章 労働条件.....	12
第1節 就業時間.....	12
第2節 休日・休暇.....	13
第3節 母性保護.....	17
第4節 賃金.....	17
第5節 出張・外出.....	17
第7章 キャリア形成支援.....	18
第8章 災害補償.....	18
第9章 安全衛生.....	18
第10章 福利厚生.....	18
第11章 職務発明.....	18
第12章 苦情処理.....	18
第13章 効力.....	19
第14章 付則.....	19
就業形態規程.....	20
第1章 総則.....	20
第2章 就業時間.....	20
賃金規程.....	21

第1章総則	21
第2章本給	22
第3章諸手当	22
第4章賞与	24
第5章退職金	24
キャリア形成支援制度規程	24
第1章総則	24
第2章グループライフイベント制度	24
短時間勤務規程	26
災害補償規程	30
第1章総則	30
第2章業務上災害	32
第3章通勤途上災害	34
第4章雑則	35
— 参 考 —	36
就業規則	37
服務規律	37

労働協約

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

第1章 総則

第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるエルダースタッフ(有期)C1及びP1に適用する。

但し、特に定めた者については別に定める。

なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、エルダースタッフ(有期)C1及びP1を総称して「エルダースタッフ(有期)」と表記するものとする。

第104条(組合員の範囲)

エルダースタッフ(有期)は、初回契約が入社後3カ月を経る前の者は非組合員とするが、それ以降の加入月を経過した者については組合員でなければならない。

第105条(ユニオンショップ)

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

第106条(通告義務)

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

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

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条(不利益取扱の禁止)

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

第 203 条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

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、備品等を実費で譲渡する。

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)各若干名を置くことを認める。

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第 206 条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

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

第 207 条(差別待遇の禁止)

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

第3章 労使交渉

第1節 団体交渉

第301条(原則)

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

第302条(応諾義務)

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

第303条(構成)

団体交渉は、会社・組合各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社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」に準ずる。

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時、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1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、研究協議する為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)

職場懇話会は各店単位または各事業所単位で設ける。

②会社側は、店長またはそれに準ずる管理職者、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)

職場懇話会の議題は次の通りとする。

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

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(エルダースタッフ(有期)の定義と再雇用・採用)

エルダースタッフ(有期)とは、スタッフ社員(有期)(無期)、エルダースタッフ(無期)として定年退職後に引き続き 1 週間の勤務日数、勤務時間、職種および雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

②前項の「勤務日数・勤務時間」とは、1 週間当たり実働 6 時間以上 37 時間 30 分以内の時間をいう。

③第 1 項の「雇用契約期間」とは、1 年以内をいう。

④会社は、該当者がエルダースタッフ(有期)時の終期契約満了直前の再契約面接時に、エルダースタッフ(有期)としての勤務の意思について聴取する。

⑤会社は、社外の 60 歳以上の者がエルダースタッフ(有期)として入社を申し出た場合、所定の選考を行い、それに合格した者を採用する場合がある。

第 503 条(エルダースタッフ(有期)の区分)

エルダースタッフ(有期)の区分は、雇用契約書上定められた 1 週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフ(有期)-P1	週 1~5 日	週 20 時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務
エルダースタッフ(有期)-C1	週 4~5 日	週 30 時間以上 37 時間 30 分以内	定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

上記に該当しない場合は、別途会社・組合協議の上決定する。

なお、上記エルダースタッフ(有期)に該当する者のうち、社会保険非適用者をパネル区分、適用者をキャリア区分と便宜上呼称する。

第 504 条(試用期間)

雇い入れから 2 ヶ月間試用期間を設け、能力、適性、勤務態度等、総合的に勘案し、以降の雇い入れを決定する。

第 505 条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフ(有期)を再雇用後、速やかに住所、氏名、生年月日、所属、勤務内容等を組合に通告する。

第 506 条(再契約)

会社は、エルダースタッフ(有期)の再契約の可否につき、本人の能力、適性、勤務状況及び勤務日・勤務時間・職種などにより決定する。

② 会社は、前項の決定について雇用契約期間満了日の 30 日前までに、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。

③ エルダースタッフ(有期)は、前項の新たな労働条件について、会社と協議し、合意することにより再契約をする。

④ 再契約の意思の明示後、病気欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。

⑤ 会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。

第 507 条(組合役員の異動配置、交差配置)

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

第 2 節 休 職

第 508 条(休 職)

会社は、エルダースタッフ（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 ヶ月とする。

(2) (1)の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。

(3) (1)の場合で産業医が必要と認めるときは、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. 育児のために休業を申し出たとき。この場合はスタッフ社員(無期)労働協約「育児休業規程」に準じる。

但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。

3. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、スタッフ社員(無期)労働協約「介護・介護準備休業規程」に準じる。

4. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取扱う。

第 509 条(報告義務)

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

第 510 条(休職期間の取扱)

休職期間は無給とする。

第 511 条(復 職)

休職事由が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

② 第 508 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

③ 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合エルダースタッフ（有期）はその実現に協力するものとする。

第 3 節 表彰及び懲戒

第 512 条(表彰及び懲戒)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「表彰・懲戒規程」に準じて表彰及び懲戒を行う。

第4節 退職

第513条(退職)

エルダースタッフ(有期)が次の各号の一つに該当するときは、退職とする

1. 雇用契約期間が満了したとき。
 2. 雇用契約期間中であっても自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
 3. 死亡したとき。
 4. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く
- ② 前項第1号について、会社は、再契約により1年を超えて勤務している者に対しては、少なくとも雇用契約期間満了日の30日前までにその旨予告する。
- ③ 第1項第4号にかかわらず、社員労働協約「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

第514条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

- ②退職日は、原則として退職を希望する月の10日とする。

第5節 解雇

第515条(解雇)

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

1. 私傷病の為に引き続き6ヵ月以上欠勤した場合。
2. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。
3. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
4. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
5. 特定事業の縮小、その他やむを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)

エルダースタッフ(有期)の所定労働時間は、原則として1日実働 7時間30分以内、労働日数は週1～5日、週所定労働時間は6時間以上37時間30分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。エルダースタッフ(有期)の週の起算日は毎週水曜日とする。また、始業、終業の時刻は業務の都合により本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、変更(繰り上げ、繰り下げ)する事がある。

②会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約書上定められた労働時間を変更することがある。

第602条(就業形態)

エルダースタッフ(有期)の就業形態については、スタッフ社員(無期)労働協約「就業形態規程」に準じる。

第603条(休憩時間)

1日の休憩時間は各日の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、スタッフ社員(無期)就業形態規程に準じる。

第604条(時間外・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を越えた時間外勤務又は休日勤務をさせることができる。

但し、所定の就業時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」に準ずる。

第605条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より12時間以内には就業させない。

第606条(私用の遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、エルダースタッフ(有期)が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。

②前項にかかわらず、会社は、エルダースタッフ(有期)が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。

- 1.選挙権等公民権の行使。この場合、エルダースタッフ(有期)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。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第607条(育児・介護・介護準備勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフ（有期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、社員労働協約「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」に準じる。

第 608 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。

第 609 条(育児時間)

会社は、生後 1 歳未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。ただし 1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。

第 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。制限の範囲は社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」に準ずる。

第 611 条（更衣時間等）

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

諒解事項

第 601 条第 1 項の週の起算日の定めは、2024 年 10 月 11 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 10 月 10 日以前の起算日は毎週水曜日とする。

第 2 節 休日・休暇

第 612 条(事業所・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)の業所ならびに各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。

なお、店舗休業日は休日とする。

第 613 条(休日)

休日は、原則として週 2 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。

② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。

③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。

第 614 条(年次有給休暇)

会社は、エルダースタッフ(有期)に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。

1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。
 また、毎年10月11日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満契約」を適用する。

初回契約回数	12ヶ月	11ヶ月	10ヶ月	9ヶ月	8ヶ月	7ヶ月	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月
週契約日数・時間 5日または週30時間以上契約	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日
4日かつ週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	2日	1日	0日	0日	0日
1日契約	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日

2.4月11日の再契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び週契約日数・時間により次の通りとする。

②エルダースタッフ(有期)は、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。また、年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その扱いは社員労働協約「ストック有給休暇規程」に準ずる。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数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月11日から翌年4月10日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

3.1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。

4.1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数(1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる)を超えて請求することはできない。

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

- 6.半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
- 7.半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダースタッフ(有期)が事前に撤回を申し出た場合に、会社は原則として撤回を認める。
- ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑧年次有給休暇は原則としてエルダースタッフ(有期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースタッフ(有期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースタッフ(有期)の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

第615条(欠勤)

エルダースタッフ(有期)

が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出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(当該欠勤に引続き同一事由で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私傷病による欠勤が1ヵ月を超え、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第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雇用契約期間内に請求した場合は、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・産後休暇中は無給とする。

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エルダースタッフ(有期)が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取り扱いとはスタッフ社員(無期)労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。

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エルダースタッフ(有期)が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 11 日から翌年 4 月 10 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取り扱いとはスタッフ社員(無期)労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」に準じる。

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を暦日で与える。

1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内)

(2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内

(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

2. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又は配偶者が喪主の場合 7 日)以内

(3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日(本人又は配偶者が喪主の場合 5 日)以内

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内

3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。

世帯主の場合連続 7 日以内

世帯主でない場合連続5日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。

世帯主の場合連続5日以内

世帯主でない場合連続3日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合連続3日以内

第621条(手続)

エルダースタッフ(有期)は、第616条から第620条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

諒解事項

1. 第613条第1項の定めは、2024年10月11日以降の最初の水曜日より有効とし、2024年10月10日以前の起算日は毎週水曜日とする。

2. 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、休憩時間の延長を認める。

②前項の取扱いについては、第606条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第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)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第5節 出張・外出

第626条(出張規程)

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。

なお、取扱いは、社員労働協約「出張規程」に準じる。

第7章 キャリア形成支援

第701条(キャリア形成支援)

エルダースタッフ(有期)のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援規定」による。

第8章 災害補償

第801条(災害補償規程)

会社は、エルダースタッフ(有期)が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときは、その補償を行う。

なお、取扱いは、社員労働協約「災害補償規程」に準じる。

第9章 安全衛生

第901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、法令及び社内安全衛生に関する規則を相互に遵守する。

なお、取扱いは、社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第902条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得たエルダースタッフ(有期)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、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第10章 福利厚生

第1001条(福利厚生規程)

エルダースタッフ(有期)の買い物等に関する福利厚生の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」に準じる。

第1002条(三越伊勢丹グループ共済会)

エルダースタッフ(有期)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、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第11章 職務発明

第1101条(職務発明規程)

エルダースタッフ(有期)の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第12章 苦情処理

第1201条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダースタッフ(有期)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、社員労働協約「苦情処理規程」による。

第13章 効力

第1301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1302条(一部改訂)

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

第1303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1304条(有効期間)

本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。

第1305条(自動更新)

本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2026年3月31日を超えることはできない。

第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14章 付則

第1401条

本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。

第1402条

本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。

2024年4月1日

株式会社 エムアイフードスタイル
代表取締役社長 執行役員 雨宮 隆一
三越伊勢丹グループ労働組合
エムアイフードスタイル支部執行委員長 白井 慶祐

就業形態規程

第1章総則

第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフ(有期)労働協約第602条に基づき、エルダースタッフ(有期)の営業時間・就業時間に関する事項を定める。

第2章就業時間

第201条(エルダースタッフ(有期)就業時間等)

エルダースタッフ(有期)の就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。

② 具体的な就業時間等は事業所ごと事前に設定する。

第202条(エルダースタッフ(有期)C勤務タイプ・勤務可能時間帯)

エルダースタッフ(有期)Cは、雇用契約締結時に勤務シフト表にある契約時間を選択するとともに、原則として勤務可能時間帯を設定する。

第203条(エルダースタッフ(有期)P勤務時間)

エルダースタッフ(有期)Pのシフト勤務における就業時間及び休憩時間は個々の契約により定める。

第204条(ワークスケジュール)

会社は、前条の基準勤務時間を原則として、前月25日までに当月1ヶ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各エルダースタッフ(有期)に対し、各日の始業時間、休憩時間を明示する。

第205条(就業時間の変更)

会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。

第206条(休憩時間)

労働協約第603条に基づき、エルダースタッフ(有期)の休憩時間は、原則店舗・事業所毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

② 前項の規程以外の休憩時間を設定する場合においては、個別の労働契約で定めることとする。

実労時間	休憩時間
6時間00分以上	60分
6時間00分未満	0分

賃金規程

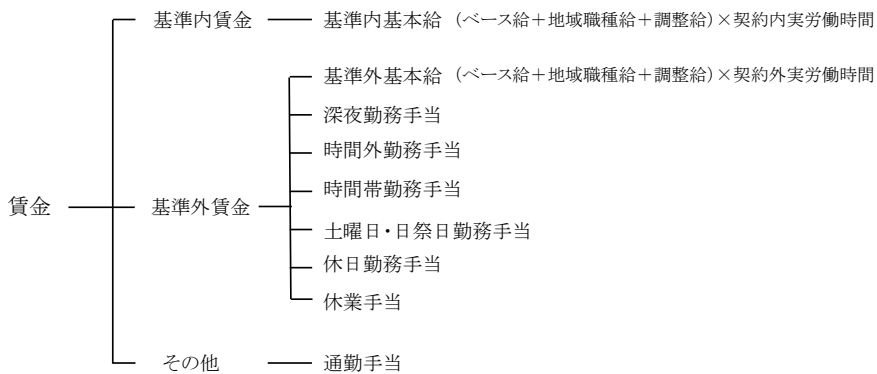
第1章総則

第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフ(有期)労働協約第625条に基づきエルダースタッフ(有期)の賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

(1) エルダースタッフ(有期)の通常の賃金は次の通りとする。



第103条(賃金計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月11日から当月10日までとし、毎月25日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

第104条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1.法令に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.法定以外のもの

(1) 財形貯蓄の積立金 (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金 (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4) 拠出型企業年金保険料 (5) 共済会融資の返済金 (6) 住宅融資の返済金 (7) 共済会費 (8) 共済会諸費用 (9) 労働組合の組合費 (10) 労働組合から控除を指示された費用 (11) 退職後医療共済 (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料 (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額 (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除 (17) 教育・研修等を受講したことによる費用 (18) 昼食弁当代 (19) 欠勤の賃金控除 (20) 通勤手当の精算額 (21) 健康保険証再発行にかかる費用 (22) 賃金過払を調整するための返済金 (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの (24)

その他会社と労働組合が協定したもの

② 給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第 105 条(退職及び解雇の場合の支払)

死亡退職及び、一般退職または解雇された場合は、既往の労働に対する賃金を支払う。

第 106 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そのエルダースタッフ(有期)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 107 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)

エルダースタッフ(有期)労働協約第 615 条の欠勤及びエルダースタッフ(有期)労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。

第 108 条(休職・休暇等の賃金)

エルダースタッフ(有期)労働協約第 508 条に定める休職期間並びにエルダースタッフ(有期)労働協約第 616 条、第 617 条、第 618 条、及び第 619 条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダースタッフ(有期)労働協約第 507 条第 2 号及び第 3 号については、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。

第 2 章 本給

第 201 条(原則)

エルダースタッフ(有期)の基本給は、ベース給、地域別職種給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。

② 会社は、ベース給については、区分・職種等にかかわらず、すべてのエルダースタッフ(有期)に対して一律に設定する。

③ 会社は、地域職種給については、事業所別・職種別に設定する。

④ 会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表(1)の通り能力給を決定する。能力給変更の時期は年 2 回 6 月 11 日
付および 12 月 11 日付とする。

⑤ なお、基本給については、能力考課に基づく昇給を別表の通りおこなう。ただし 65 歳の誕生日以降の昇給は行わないこととする。

<別表>

	能力給改定表				
評価	S	A	B	C	D
昇給額(円)	20	10	5	0	0

第 3 章 諸手当

第 301 条(曜日・時間帯手当)

会社は、曜日・時間帯手当については、労働需給等を勘案し、曜日・時間帯・特定日（祝日）ごとに事業所別に設定する。

第 302 条(時間外勤務手当)

1 日実働 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として 1 分間につき通常の賃金(基準外賃金)に加え労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

第 303 条(深夜勤務手当)

午後 10 時より午前 5 時までの間に勤務した場合には、前 2 条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。

第 304 条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分を含む）と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の 11 日から直後の 10 日までの間に与えるものとする。

②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

基本給× 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	0.60

③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

$(\text{週契約時間} \div \text{週契約日数}) \times \text{基本給} \times \text{割増率} \times 1.0$

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

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

第 305 条(元日出勤手当)

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

なお、手当の支給額および支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 306 条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、 $(\text{週契約労働時間} \div \text{週契約日数}) \times \text{基本給}$ で算出した金額とする。

第 307 条(傷病調整手当)

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

② 傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

③ 健康保険法上の給付（傷病手当金）期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。

第 308 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、エルダースタッフ(有期)を休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%

を支給する。

②天災地変、火災等のやむを得ない理由で、エルダースタッフ(有期)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 309 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。なお、週の契約勤務日数が4日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費を支給するものとするが、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。但し、特に雇用契約書に定めた場合は支給しない。

② 通勤手当として支給された金額は全額通勤のために使用しなければならず、他の用途に充ててはならない。

第 310 条 (従業員紹介制度採用に関する手当)

従業員紹介制度を利用し、一定条件を満たした場合、紹介者に手当を支給する。

1. 従業員紹介制度を利用し、紹介していること。
2. この制度を利用し入社した従業員が勤務開始後、3か月勤務を継続し勤務状況が良好であること。

②紹介手当は5,000円を基準とし、実施する所属からの申請・労使確認により決定する。なお金額は所属内の従業員にも周知を行う。

第 4 章 賞 与

第 401 条(賞 与)

エルダースタッフ(有期)には賞与を支給しない。

第 5 章 退職金

第 501 条 (退職金)

エルダースタッフ(有期)には退職金を支給しない。

キャリア形成支援制度規程

第 1 章 総 則

第 101 条(目 的)

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

第 2 章 グループライフイベント制度

第 201 条(概 要)

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

第 202 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

- 1.社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続 1 年以上となる者。
- 2.新会社雇用時の年齢が 65 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 203 条(申請事由)

本制度は、新会社雇用日前日より前 2 年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。

1.結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

2.介護・看護

但し、対象家族は 2 親等までに限る。

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。

第 204 条(手続)

会社は、原則として年 2 回の募集を行う。

第 205 条(雇 用)

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

第 206 条(労働条件)

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

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

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

第 207 条(退職日および新会社雇用日)

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

第 3 章グループ内出向者転籍制度

第 301 条(概 要)

本制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提

供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とし、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

第 302 条(申請対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

(1) 申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のエルダースタッフ(有期)。

(2) 申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。

(3) 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。

(4) 第 303 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第 303 条(手 続)

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

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

第 304 条(雇 用)

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

第 305 条(労働条件)

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

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

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

第 306 条(退職日および新会社雇用日)

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

②前項に関わらず、定年退職時に、第 303 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

短時間勤務規程

第 1 条(目 的)

本規程は労働協約第 608 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内におい

て、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

第2条(適用事由)

短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。

(1)副業・兼業

但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。

(2) 育児

但し、小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有し、かつ会社が定める育児勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

(3) 介護

但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第 102 条による。

(4) 私傷病の療養

但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。

(5)修学・資格取得

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。

第3条(期間)

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

(1)副業・兼業

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。

(2) 育児

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は 1 子につき 3 年とする。但し、子が小学校 6 年生の 3 月 31 日に達するまでとする。

(3) 介護

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 5 年とする。

(4) 私傷病の療養

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 2 年とする。

(5)修学・資格取得

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は在籍期間を通じて 3 年とする。

短時間勤務の実施期間の単位は 1 ヶ月とし、第 8 条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は毎月 11 日付け、終了日は翌月 10 日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

第4条(手続)

短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする

日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。

(1)育児 対象となる子の誕生日を証明できる書面。但し、既に対象となる子の誕生日を会社に届出している場合を除く

(2)介護 申請日時時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面

(3)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書

(4)修学・資格取得 通学証明書等、修学の実施を証明できる書面

なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。

③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。

④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。

第5条(期間の変更)

短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。この場合も、第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

(1)賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

(2)賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。

(1)副業・兼業 5時間または6時間または7時間とする。シフトパターンは別途労使協議とする。

(2)育児 6時間または7時間とする。シフトパターンは別途労使協議とする。

(3)介護 介護・介護準備勤務規程第106条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

(4)私傷病の療養 育児勤務規程第106条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

(5)修学・資格取得 5時間または6時間または7時間とする。シフトパターンは別途労使協議とする。

②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければ

ならない

第 8 条（所定労働日数の低減）

短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の 1 年間の店舗休業日及び各個休日の日数は 169 日とする。なお、原則として週休 3 日の編成とし、一月あたりの店舗休業日及び各個休日の日数は、1 月は 15 日、その他の月は 14 日とする。

②各個休日は、労働協約休日規程第 301 条に定める方法に、原則 1 週ごとに 1 日の各個休日を増加して編成する。

③事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。

④本条及び第 7 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

配偶者転勤休職制度

第 1 条(目的)

本規程は、労働協約第 508 条第 7 号に基づき、配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。

第 2 条(対象)

配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号のいずれかの事由により、転居を必要とする地域（海外・国内）に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で、休職期間終了後に復職の意思のある者とする。

但し、配偶者の当該地域での滞在が 6 か月以上にわたって継続することが見込まれるものに限る。

1. 当該地域での勤務（出張、社命留学等を含む）
2. 当該地域での事業の経営など個人が行う職業上の活動

なお、労働協約第 508 条に定める休職（第 7 号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。

第 3 条(休職期間及び中断、再開)

配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヶ月、最長 3 ヶ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。

②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として 3 年以上とする。なお、この 3 年に労働協約第 508 条に定める休職期間（第 7 号を除く）は含まない。

①③前各項の期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。

④休職の開始日は毎月 11 日付け、終了日は翌月 10 日とする。

第 4 条(手続)

配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として 2 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出る。

第 5 条(期間の変更)

配偶者転勤休職期間は、本規程第 3 条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の 2 ヶ月前までに会社に申し出なければならない

第 6 条（休職の取消）

次の各号のいずれかに該当する場合は休職を取り消す。

1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合（配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む）
2. 産前産後休暇、育児休職、介護休職を取得することとなった場合
3. 傷病により継続して1カ月を超えて労務不能となった場合

②前項の各号に該当した場合、該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。

③第1項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第7条(期間中の賃金及び賞与)

配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第8条(勤続年数)

配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。

第9条(社会保険)

配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。

第10条(福利厚生)

配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。

第11条(復職)

復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。

第12条(本給評価による格付)

配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。

②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。

災害補償規程

第1章 総 則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第801条に基づき、従業員の業務上災害及び通勤途上災害に伴う取扱いに関する事項を定める。

第102条(業務上災害)

前条にいう業務上災害とは、労働基準法及び労働者災害補償保険法(以下労災法という)の定めるところにより、行政官庁の認定したものをいう。

第103条(通勤途上災害)

第101条にいう通勤途上災害とは、労災法第7条の定めるところにより、行政官庁の認定したものをい

う。

第 104 条(災害補償)

会社は、従業員の業務上災害あるいは通勤途上災害による負傷、疾病もしくは死亡については、労働基準法または労災法等法令に定める補償(以下法定給付という)のほかに、本規程に定める補償を行う。

②会社が従業員に会社負担で付保している生命保険や傷害保険等がある場合、その保険により支払われる保険金等は本規程に定める補償の中を含むものとする。

第 105 条(準用)

会社は、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により必要と認めるとき、本規程の範囲内で補償することがある。

②会社は、前項の審査を災害補償審査委員会で行う。

③第 1 項にかかわらず、次に該当するときは、準公傷として本規程第 201 条及び第 202 条の範囲内で補償を行う。

(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。

(3)(1)(2)のうち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。

第 106 条(業務上災害における民事賠償の免責)

会社は、業務上災害に対して本規程に定める補償を行った場合は、その価額の限度において民事上の損害賠償の責を免れる。

なお、「退職一時金および確定拠出年金規程」における業務上災害による加算部分もこれに加えるものとする。

第 107 条(補償制限)

業務上災害または通勤途上災害が、本人の重大な過失によるもので、それにつき行政官庁の認定を受けた場合、会社は本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

②業務上災害または通勤途上災害が、法令違反や社内規則違反による場合、会社は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程

に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

③業務上災害または通勤途上災害で療養中に会社の療養に関する指示に従わない場合、会社は災害補償審査委員会で審議

のうえ本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

第 108 条(第三者傷害)

業務上災害または通勤途上災害が第三者の不法行為によって生じた場合は、第三者行為災害として労災法の定めるところによることとし、会社は、原則として本規程に定める補償を行わない。

但し、やむを得ない理由によって第三者が補償を行わない場合は、会社が代わって補償を行い、その補償価額の限度で補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。

第 109 条(届出・手続等)

会社は、第 102 条及び第 103 条に該当する災害が発生した場合は、所轄労働基準監督署への手続きその他について万全の協力体制をとるものとする。また、従業員または遺族は、速やかに所轄労働基準監督署への手続き及び生命保険や傷害保険の保険請求手続きを行わなくてはならない。

第 110 条(補償に関する権利)

本規程に定める補償受給権は、受給権者の退職により変更されないが、他人に譲渡し、または質入し、もしくは担保に供してはならない。なお、補償受給権は、請求事由発生後満 2 年を経過した時消滅する。

第 111 条(給付基礎日額)

本規程に定める補償は、全て労災法に定める給付基礎日額をもとに算出する。なお、当該従業員の本給がステージ C の最高額に満たない場合はステージ C の最高額をもって給付基礎日額を算出する。

第 2 章業務上災害

第 201 条(療養補償)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかった場合、法定給付のほかに労災法で認められない治療法、薬剤の使用、治療材料について、産業医が必要と認めたものの全額を支給する。

第 202 条(休業補償)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかった場合、定年または、エルダースタッフ契約期間満了までの療養のために勤務できない期間に対し、労災法に定める休業補償の支給を受ける場合は、法定給付のほかに次の合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から労災法に定める休業補償給付額(休業特別支給金を含むを控除した額)。

2. 当該期間の賞与相当額。

②前項の従業員が定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法に定める傷病補償年金(傷病特別年金を含む)の支給を受ける場合は、当該年金を支給される期間について、次の合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から傷病補償年金額を控除した額。

2. 当該期間の賞与相当額から傷病特別年金額を控除した額。

③傷病補償年金の支給を受けている期間が 1 年を経過した場合は、1 年を超えるごとに本人の現状報告書及び産業医の所見に基づき、会社・組合協議の上、前項の休業補償の継続等を決定する。

④前第 1 項及び第 2 項の運用について特別の理由があり災害補償審査委員会において継続を適当と認める場合も、休業補償を行う。

第 203 条(障害補償一時金)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかり治癒後身体に障害が存する場合は、行政官庁の認定による等級に応じ法定給付のほかに労災法に定める給付基礎日額(以下同じ)に次の日数を乗じた額を障

害補償一時金として支給する。

障害等級	日数	障害等級	日数
第1級	3,000日	第8級	600日
第2級	3,000日	第9級	470日
第3級	3,000日	第10級	360日
第4級	2,700日	第11級	270日
第5級	2,300日	第12級	190日
第6級	2,000日	第13級	120日
第7級	1,700日	第14級	70日

②前項にかかわらず、障害等級第1級～第3級については6,000万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

第204条(遺族補償一時金)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額に次の日数分を乗じた額を遺族補償一時金として支給する。

遺族数	補償日数
0人	1,500日
1人	3,000日
2人	3,800日
3人	4,100日
4人	4,300日
5人以上	4,500日

②前項にかかわらず、2,000万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

第205条(就学援護費)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡もしくは障害等級第1級から第3級の障害を受けたとき、または傷病補償年金を受給するに至ったとき、その収入によって生計を一にしていた子に対し、法定給付のほかに次の通り就学援護費を支給する。

支給額(1人1ヵ月当り)

要保育児	3,500円	高等学校	6,000円
小学校	3,500円	大学	13,000円
中学校	5,000円		

但し学校教育法第1条に規程する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められるときに限る。

②就学援護費の支給を申請するときは、「労災就学援護費等支給(変更)申請書」の写しに在学証明書を添付し毎年会社へ届出る。

第206条(葬祭料)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額の 80 日分に 50 万円を加算した額を葬祭料として支給する。

第 207 条(介護料)

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法による介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに 1 ヶ月 5 万円を介護料として支給する。

第 3 章通勤途上災害

第 301 条(療養補償)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかった場合、法定給付のほかに労災法で認められない治療法、薬剤の使用、治療材料については、産業医が必要と認めたものの全額を支給する。

第 302 条(休業補償)

従業員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかった場合は、労災法の定めによる。

第 303 条(障害補償一時金)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかり治療後身体に障害が存する場合は、行政官庁の認定による等級に応じ法定給付のほかに労災法に定める給付基礎日額に次の日数を乗じた額を障害補償一時金として支給する。

障害等級	日数	障害等級	日数
第 1 級	2,550 日	第 8 級	450 日
第 2 級	2,550 日	第 9 級	350 日
第 3 級	2,550 日	第 10 級	270 日
第 4 級	2,300 日	第 11 級	200 日
第 5 級	1,960 日	第 12 級	140 日
第 6 級	1,700 日	第 13 級	90 日
第 7 級	1,450 日	第 14 級	50 日

② 前項にかかわらず、障害等級第 1 級～第 3 級については 5,100 万円を最低額とする。

第 304 条(遺族補償一時金)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷しまたは疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額に次の日数分を乗じた額を遺族補償一時金として支給する。

遺族数	補償日数
0 人	1,130 日
1 人	2,250 日
2 人	2,850 日
3 人	3,080 日
4 人	3,230 日
5 人以上	3,380 日

②前項にかかわらず、1,500 万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

第 305 条(就学援護費)

会社は、従業員が通勤途上負傷または疾病にかかり死亡もしくは障害等級第1級から第3級の障害を受けたとき、または傷病補償年金を受給するに至ったとき、その収入によって生計を一にしていた子に対し、法定給付のほかに次の通り就学援護費を支給する。

支給額(1人1ヵ月当り)

要保育児	3,500円	高等学校	6,000円
小学校	3,500円	大学	13,000円
中学校	5,000円		

但し学校教育法第1条に規程する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められるときに限る。

②就学援護費の支給を申請するときは、「労災就学援護費等支給(変更)申請書」の写しに在学証明書を添付し毎年会社へ届出る。

第306条(葬祭料)

第条(葬祭料)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷または疾病にかかり死亡した場合は、その遺族に対して法定給付のほかに給付基礎日額の80日分に50万円を加算した額を葬祭料として支給する。

第307条(介護料)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷または疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法による介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに1ヵ月5万円を介護料として支給する。

第4章 雑 則

第401条(災害補償審査委員会)

会社は災害補償審査委員会を設置する。災害補償審査委員会は、会社、組合の代表各1名、産業医及び会社・組合で選任した社外の学識経験者1名で構成する。

②災害補償審査委員会は、本規程第105条の補償の対象になるか否かについて審査する際、行政官庁の意見を参考にすることができる。

③業務上災害または通勤途上災害が、本人の重大な過失によるもので、それにつき行政官庁の認定を受けた場合、会社は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

④災害補償審査委員会は、補償について健康保険組合、厚生年金、共済会、会社負担で付保している各種保険等からの給付を含めて総合的に本規程の範囲内で決定する。

第402条(復帰のためのサービス)

会社は、従業員が従前の活動に復帰できることを目的としたサービス、またはこれが不可能な場合には、本人の意思、適性及び能力を考慮し、最も本人にとって適当な活動に復帰できるようなサービスの提供に努めるものとする。

この場合、本人も積極的に復帰のための努力をしなければならない。

第403条(補助器具)

義肢その他治療に伴う補助器具の給付・修理・更新については労災法の定めるところによる。

前項にかかわらず、会社は、産業医が必要と認めたものについては、無償にて行うものとする。

第 404 条(出向者・海外勤務者)

「国内出向規程」及び「海外勤務者規程」により、出向・海外勤務をしている従業員の災害補償は、本規程の定めるところによる。

②前項にかかわらず、出向者または遺族が出向先または出向先が付保する保険から法定給付を上廻る補償または給付を受け

た場合は、会社はその補償の限度において補償の責を免れる。

③前項にかかわらず、海外勤務者の法定補償が国内勤務時と差が生じた場合、会社はその差を補填する。なお、国内出向者の法定補償に差が生じた場合も、会社はその差を補填する。

第 405 条(端数処理)

本規程に定める補償または支給金等の算定にあたっては、その計算額の最終金額(各支払金額をいう)に 1,000 円未満の端数があるときは、これを切り上げる。

— 参 考 —

社員労働協約を適用する諸規定等

エルダースタッフ(有期)労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約またはスタッフ社員(無期)労働協約を適用しています。

必要な点は、各所属の事務所に備え付けの労働協約を参照して下さい。

「ストック有給休暇規程」※但し第 103 条(日数)は対象外とする。

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

「通勤費支給細則」

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「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」

「情報管理規程」

就業規則

株式会社エムアイフードスタイルでは、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、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

付則

1. この規則は、2024年4月1日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約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、職場の秩序を維持に努めること。

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(部門長・所属長・上長の定義)

この規則で部門長とは(部長・室長・グループ長・工場長・次長)に該当するステージA以上の職務をいい、所属長とは(店長・担当長・バイヤー)に該当するステージBの職務、上長とは自己の所属する部、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、休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。

- 8.会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
- 9.会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
- 10.会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
- 11.許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
- 12.会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
- 13.業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。)
- 14.前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第4条(在社の禁止)

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

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

第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

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

第6条(時間外・休日勤務)

従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。

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

第7条(出退勤等)

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

- ②出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。
- 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、入金前の商品をお買い場からバックヤード、または作業場へ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、商品と混同しやすい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、所属長（それに代わる上長）の承認を事前に受けなければならない。

第 14 条(社員証及び徽章)

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

第 15 条(個人番号の提出)

従業員は、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。

第 16 条(服装)

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

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

第 17 条(身上に関する届出)

身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに人事担当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、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、社員労働協約「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、社員労働協約「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、社員労働協約「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、会社は社員労働協約「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、社員労働協約「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申請および許可なく複写、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「情報管理規程」で定める。

第 24 条(入退場制限)

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

- 1.業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
- 2.職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
- 3.従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。

4.就業禁止を命じられた者。

5.就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。

第 25 条(構内における集会、文書の配布等)

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

第 26 条(遺失物の取扱)

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

第 27 条 (個人財産の安全義務)

従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りをしてはならない。