

アルバイト  
**就業規則**

2022年4月1日

株式会社三越伊勢丹

## 第1章 総則

### 第1条(目的)

本規則は、株式会社三越伊勢丹（以下「会社」という）に雇用されるアルバイト従業員（以下「アルバイト」という）の労働条件とその就業に関する事項を規定したものである。

② 本規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の関係法令および個別の雇用契約書に定めるところによる。

### 第2条(アルバイトの定義)

本規則においてアルバイトとは、第2章の定めにより採用された者で、社員に比較して1週間の所定労働時間が短時間であり、勤務曜日、勤務時間および雇用契約期間を定めて雇用された者をいう。

② 前項の「短時間」とは、原則として1週間当たり実働12時間以上35時間以内の時間をいう。

③ 第1項の「雇用契約期間」は、原則最長で2ヵ月以内とする。

### 第3条(所属長および上長の定義)

本規則において所属長とは所属の部長(営業部長、担当部長)をいい、また、上長とは自己の所属する部、担当、係の長をいう。

### 第4条(規則の遵守)

アルバイトは、本規則および会社の業務上の指示・命令を遵守して誠実に業務に従事しなければならない。

## 第2章 人事

### 第5条(採用)

会社は、第2条に定めるアルバイトとしての雇用を希望する者の中から、所定の選考を行い、合格した者を採用する。

② アルバイトとして採用された者は、会社指定の最初の入社日が到来した時から本規則の適用を受ける。

### 第6条(提出書類)

アルバイトとして採用された者は、履歴書(写真貼付)、その他会社の指示する書類や個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなければならない。また、書類の内容に変更があった場合は、所定の様式により速やかに会社へ届け出なければならない。

### 第7条(雇用契約・期間)

会社とアルバイトは、雇用にあたり雇用契約書を取り交わす。

② 雇用契約期間は、原則最長2ヵ月とし、各人の労働条件等は個別の雇用契約書により定める。

③ 雇用は、期間満了をもって終了し、2ヵ月を超える継続更新は行わない。

④ 契約期間終了後、再度雇用契約を取り交わす場合は最低1か月以上の期間を空けて契約することとする。

⑤ 雇用契約期間は、満65歳の誕生日の属する月の末日を超えないものとする。

⑥ 前項にかかわらず、会社が認めたとうえで、かつ本人の希望がある場合には、会社は契約および雇用契約期間の延長を行うことがある。ただし、延長の限度は満70歳の誕生日の属する月の末日までとする。

### 第8条(労働条件の明示)

会社は、雇用にあたり労働条件通知書或いはそれに該当する書類、又はこの規則の写しを交付することで労働条件を明示する。

### 第9条(業務転換)

会社は、雇用期間中、業務上必要がある場合は、アルバイトに対し従事する業務の変更を命ずることがある。

### 第10条(退職)

アルバイトが次の各号の一つに該当する場合は、退職とする。

1. 雇用契約期間が満了したとき。
  2. 死亡したとき。
  3. 雇用期間中であっても、本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
  4. 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7日（暦日）に及んだとき。
- ② 前項第3号について、アルバイトが、雇用契約期間の途中で退職しようとする場合には、退職を希望する日の7日前までに口頭または書面をもって会社に申し出るように努めなければならない。
- その場合、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

#### 第11条(解雇)

会社は、雇用期間中でもアルバイトが次の各号の一つに該当する場合は、解雇する。ただし、第57条に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

1. 私傷病の為引き続き1ヵ月以上欠勤した場合。
  2. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務状況、勤務態度が不良な場合。
  3. 事業の縮小その他やむを得ない経営上の都合がある場合。
  4. 精神または身体の故障、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場合。
  5. その他前各号に準ずるやむを得ない事由のある場合。
- ② 前項の規定によりアルバイトを解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、行政官庁の認定を受けて第58条に定める懲戒解雇をする場合、および次に該当するアルバイトを解雇する場合はこの限りでない。
1. 2ヵ月以内の期間を定めて使用するアルバイト(その期間を超えて引き続き雇用された者を除く)

#### 第12条(貸与品の返却等)

アルバイトは、退職または解雇に当たり、会社より貸与された品を返納し、また、債務がある場合には直ちに返済しなければならない。

## 第3章 勤務

#### 第13条(労働時間)

所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、1週実働35時間以内とし、雇用契約締結時に始業・終業の時刻と併せて個別に定める。

- ② 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、前項の範囲内で雇用契約上定められた労働時間を変更することがある。
- ③ 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労働時間に含まれるものとする。

#### 第14条(休憩時間)

1日の休憩時間は、雇用契約上定められた休憩時間とし、交替制とする。

- ② 会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。

ただし、休憩・食事は原則として会社指定の場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。

#### 第15条(休日)

休日は、原則として週1日以上または4週4日以上とし、雇用契約締結時に個別に定める。

② 会社は、業務の都合により必要やむを得ない場合には、本人に予め通知することにより、前項の範囲内で休日を他の日に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上定められた休日を変更することがある。

#### 第16条(年次有給休暇)

年次有給休暇は、労働基準法の定めるところにより付与する。

#### 第17条(産前・産後休暇)

会社は、6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から請求があったときは、雇用契約期間内において産前休暇を与える。

また、産後8週間を経過しない女性は産後休暇を与え、就業させない。ただし、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就業させることができる。

② 前項の産前休暇および産後休暇は無給とする。

#### 第18条(母性健康管理)

会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性が、母子健康法による健康診査および保健指導のため、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。

また、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

② 前項の通院、勤務時間の短縮等については、承認を得た私用の遅刻、早退、外出として取り扱う。

#### 第19条(育児時間等)

会社は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、本人の請求により、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

② 前項の育児時間については、私用の遅刻、早退、外出として取り扱う。

③ 会社は、女性に対して、本人の請求により、生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無休とする。

#### 第20条(手続)

アルバイトは、第16条から第19条の休暇等を利用する場合は、原則として事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

#### 第21条(時間外・休日勤務)

会社は、業務の都合により、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせることがある。

また、休日を振り替えずに休日に勤務させることがある。

#### 第22条(欠勤)

アルバイトは、欠勤しようとするときは予めその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。ただし、傷病その他やむを得ない事由でその余裕がないときは、事後速やかに届け出なければならない。

② 欠勤については、賃金は支給しない。

#### 第23条(遅刻・早退)

アルバイトは、やむを得ない事由により遅刻または早退する場合は、その都度、事前に直属の上長にその旨届け出なければならない。また、遅刻した者は、入社後速やかに直属の上長に届け出なければならない。

② 私用の遅刻、早退については、賃金を支給しない。

③ 交通遮断については、公用の遅刻、早退、または休暇を与える。

#### 第24条(外出)

アルバイトは、公用私用にかかわらず就業時間中に外出する場合は、予め直属の上長の許可を受け、外出しなければならない。また、帰社した際には速やかに直属の上長に報告しなければならない。

② 私用の外出については、賃金を支給しない。

#### 第 25 条(出張)

会社は、アルバイトに対し、業務の必要により出張を命ずることがある。

なお、出張に関する取扱いは、社員労働協約「出張規程」に準ずる。

## 第 4 章 服 務 規 律

#### 第 26 条(服務)

アルバイトは、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、従業員同士お互いに助け合い、誠実かつ迅速に職務を遂行するとともに、次の各号を守らなければならない。

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. みだりに私用の遅刻、早退、外出および欠勤をしないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 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・ネットワーク・サービスの利用を含む。) なお、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」に準ずる。
14. 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害する等の行為をしないこと。
15. 職場内での立場や職権を背景に、業務遂行上必要な程度を超えて人格を傷つける行動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就業不安を与えないこと
16. 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 27 条(入退出)

アルバイトは、出勤、退勤その他社内に入出入りする場合は所定の出入口を利用し、その際には警備担当係員にネームプレートまたはアルバイト証を提示しなければならない。

#### 第 28 条(出退勤打刻)

アルバイトは、出退勤時に所定のタイムレコーダーで各自その時刻を打刻し、かつ所定のタイムシートにその時刻を記入しなければならない。なお、他人にこれを依頼してはならない。

② 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 29 条(買物)

就業時間中における買物は、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、買物をする際は、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およびバックヤードを越えて持ち出してはならない。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 30 条(私用面会)

私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。ただし、やむを得ず就業時間中に行う場合は、事前に直属の上長の許可を得るものとする。

## 第 31 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、速やかに会社に届け出なければならない。

## 第 32 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および社員買物を店外へ持ち出すとき、または加工、修理、商品取り換え等のため店内に物品を持ち込むときは、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「捺印権限規程」に定める。

## 第 33 条(アルバイト証およびネームプレート等)

アルバイト証を常に所持し、勤務中は必ずネームプレート等を左胸部につけなければならない。

## 第 34 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. 特に指定するもの以外のネームプレート等はい用しないこと。

## 第 35 条(時間外・休日勤務)

所定労働時間を超え、または休日に勤務する場合には、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。

時間外勤務および休日勤務に当たっては、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、防犯機器のセットおよび施錠等に注意しなければならない。

## 第 36 条(入退場制限)

会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、アルバイトが次の各号の一つに該当すると認められた場合は、職場への入場を禁止し、または退出させることがある。

1. 業務に必要なでない火気、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恐れのある者、または衛生上有害と認められる者。
3. 心身の健康状況から就労に不適當であると認められた者。
4. 会社の指定するネームプレートもしくはアルバイト証はい用または所持していない者。
5. 就業禁止を命じられた者。
6. 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 37 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。

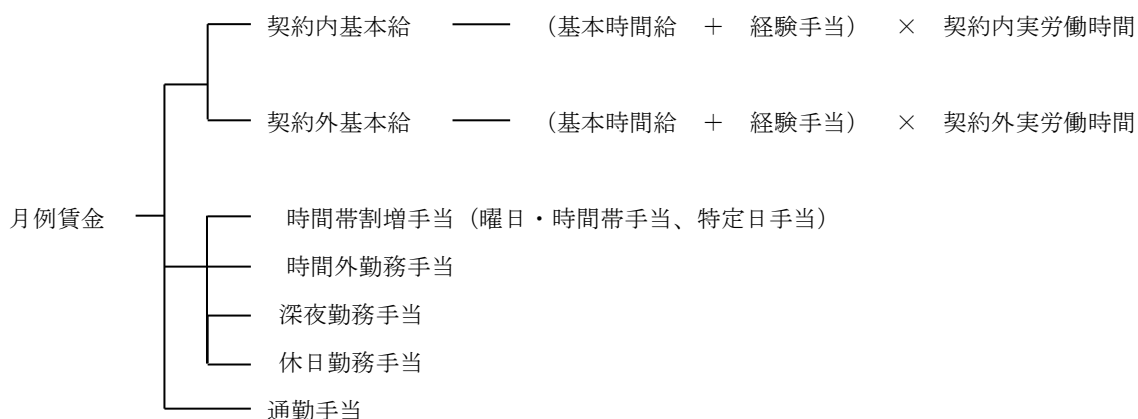
## 第 38 条(遺失物の取扱)

アルバイトが就業期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 5 章 賃 金

### 第 39 条 (賃金構成)

アルバイトの通常の月例賃金は、次の通りとする。



### 第 40 条 (賃金の計算期間と支払)

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 日に各人指定の金融機関の本人名義口座に振り込み支給する。

ただし、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 41 条 (控除)

会社は、賃金の支払いに際し、所得税等法令に定められたものを控除する。

### 第 42 条 (基本時間給)

基本時間給は、該当時期の労働需給状況、社会的賃金水準等を勘案し事業所別・職種別に設定する。

### 第 43 条 (経験手当)

会社は、職務の経験、特別な能力等を勘案して、経験手当を支給することがある。

### 第 44 条 (曜日・時間帯手当、特定日手当)

会社は、勤務した曜日・時間帯、特定する日に応じて、別に定める基準により曜日・時間帯手当または特定日手当を支給することがある。

### 第 45 条 (時間外勤務手当)

法定の労働時間を超えて勤務した場合は、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金 (契約外基本給) 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。

尚、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

### 第 46 条 (休日勤務手当)

4 週を通じ 4 日の休日を下回り勤務した場合には、休日勤務手当として、労働基準法に定める割増率 (0.35) により計算した賃金と代休を与える。

### 第 47 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 48 条 (昇給)

契約期間内の昇給はしない。

### 第 49 条 (通勤手当)

通勤手当は、原則として経済最安価の実費とし、個別の雇用契約書により定める。

#### 第 50 条(有給休暇賃金)

労働基準法に定める要件に該当し付与された年次有給休暇を使用した日の賃金は、各人の所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

#### 第 51 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、休業させた場合は、1日につき平均賃金の60%を支給する。

#### 第 52 条(賞与)

賞与は支給しない。

#### 第 53 条(退職金)

退職金は支給しない。

## 第 6 章 安全衛生

#### 第 54 条(遵守義務)

アルバイトは、勤務上の安全衛生に関する法令および会社の定めを守り、直属の上長等の指示に従い、顧客および従業員の安全と保健衛生の向上に留意し、事故の防止と円滑かつ安全な業務の遂行に努めなければならない。

## 第 7 章 災害補償

#### 第 55 条(災害補償)

アルバイトは、業務上の事由または通勤による負傷、疾病もしくは死亡した場合の補償については、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところによる。

## 第 8 章 表彰および懲戒

#### 第 56 条(表彰)

会社は、アルバイトに対し、次の各号の一つに該当すると認められた場合は表彰する。

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. その他、前各号に準ずる行為や善行のあった者。

#### 第 57 条(懲戒の種類)

懲戒処分は、次の4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、平均賃金の0.5日分または一賃金支払い期間の賃金総額の10分の1の範囲で減給する。
3. 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。

なお、本人の消息が不明等で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに

退職扱いとする。

4. 懲戒解雇 即時解雇する。ただし、解雇予告が必要な場合は、労働基準監督署長の認定を受けるものとする。

#### 第 58 条(懲戒の事由)

会社は、アルバイトが次の各号の一つに該当する場合は、懲戒処分とする。

1. 業務上の指示、命令に違反したとき。
2. 雇用契約書または本規則に違反したとき。
3. 勤務に関する手続きその他届出を偽り、または怠ったとき。
4. 氏名または経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
5. 無断欠勤が 7 日（暦日）に及ぶとき。
6. 正当な理由なく遅刻、早退、職場離脱が重なったとき。
7. 素行不良で会社内の秩序または風紀を乱したとき。
8. 故意または過失により会社に損害、不利益を与えたとき。
9. 第 26 条に違反したとき。
10. その他前各号に準ずる行為をしたとき。

#### 第 59 条(教唆、煽動、幫助等)

他人に教唆、煽動、幫助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の適用を行う。

#### 第 60 条(損害賠償)

アルバイトは、故意または過失によって会社に損害を与えた場合は賠償の責を負う。

## 第 9 章 ハラスメント防止

#### 第 61 条(目的)

本規程は、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

#### 第 62 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しうる。  
なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。
3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等

に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、就業環境を害することをいう。

5. 第1号から第3号の職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。

### 第63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62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62条第2号の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 暴行や傷害等（身体的な攻撃）。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (2) 脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (3) 自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

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

為)

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

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

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

#### 第 64 条(相談窓口の設置)

会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDS リスクマネジメント室に相談窓口を設ける。

なお、本章及び次章で対象とするハラスメントには、第 62 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含まれる。

②HDS リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、人事統括部労務・人事企画部は、次の業務を担当するものとする。

1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。
4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。
5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。

#### 第 65 条(その他の相談窓口)

ハラスメントに関する以下の相談窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS リスクマネジメント室に報告する。

1. 各店総務・業務部または総務担当
2. ハラスメントホットライン
3. 三越伊勢丹グループホットライン
4. 労働組合

②各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

③各相談窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

#### 第 66 条(相談・苦情の申立と対応)

ハラスメントに関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。

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

#### 第 67 条(ハラスメント防止対策委員会の設置)

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

②防止対策委員会は、事務局(人事統括部労務・人事企画部)からの第 301 条 2 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。

③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS 人事統括部グループ人事部とする)と情報

を共有し、再発防止に努める。

#### **第 68 条(防止対策委員会の開催)**

防止対策委員会は、第 66 条に応じて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。

②開催は人事統括部労務・人事企画部長が招集する。

#### **第 69 条(事務局)**

人事統括部労務・人事企画部に防止対策委員会事務局を置く。

②事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。