

# エムアイカード 適正な労働時間管理ガイドライン



2024年7月

株式会社エムアイカード

総務人事部 人事統括室

# このガイドラインの活用について

労働時間管理については

- ・全従業員に必ず関わる項目である
- ・誤った認識による行動や指示は、法令や就業規則違反/ハラスメント/誤った給与計算につながるリスクがある
- ・グループの各社ごと/雇用区分ごとに働き方や制度、ルールが一部異なる

ため、「**上司、部下が共通認識と意識をもって適正な労働時間管理ができるようになるための土台**」として本ガイドラインを発行いたします。

# 目次

	ページ		ページ
<b>1. 適正な労働時間管理について</b>		<b>3. 労働時間管理の基礎知識</b>	
①労働時間管理が重要である理由	2	①総実労働時間	18
②労使共同宣言	4・5	②所定労働時間	19
<b>2. 適正な労働時間管理の実践方法</b>		③時間外勤務・労使協約事項	20
①適正な労働時間管理の流れ	6	④休憩時間	21
①予定の共有	7～9	⑤休日	22
②始終業記録・報告（打刻・時間入力）	10・11	⑥休暇（有給/無給）	23
③業務改革	12～14	⑦労働時間・私用時間	24
④対話・確認	15	⑧休業	25
⑤最終確認	16	⑨勤務形態（シフト勤務/フレックス勤務）	26・27
⑥確定後対応	17	⑨勤務形態（短時間勤務）	28
		<b>4. その他関連情報</b>	
		①関連情報掲載・問い合わせ先	29

# 1. ①労働時間管理が重要である理由

・グループ企業理念のミッションにもある通り、「ひとの力」こそが財産であり、一人ひとりがビジョンの実現に向けては、バリューズを実践していくことが大切です。そのため、コンプライアンス順守の観点だけでなく、**より高い思考と行動を発揮するための土台**としても「安心して働くことができる職場環境」が必要なのです。

三越伊勢丹グループ 企業理念

## VISION

私たちが目指す姿

お客様の暮らしを豊かにする、  
“特別な”百貨店を中核とした  
小売グループ  
～日本の誇り、世界への発信力を持ち、  
高感度上質消費において最も支持される～

## VALUES

私たちが大切にしている思考と行動

新しさに惹かれ、美しいものに感動し、それを伝えたいと思う  
人が好きで、あふれる笑顔を響かせ、まわりを明るくする  
魅力あふれる個性で、斬新なアイデアを生かし、共創をもって形にする  
あらゆる情報を駆使し、感性とともに考えぬき、オンリーワンをつくる  
常に真摯な姿勢で、健全な方法を選択し、社会的責任を果たす  
変化の先の未来を信じ、勇気をもって、挑戦と努力をしつづける

## MISSION

私たちの存在意義

こころ動かす、  
ひとの力で。



### 安心して働くことができる職場環境



適正な労働時間管理



ハラスメント・ゼロ

# 1. ②労使共同宣言

- 2023年6月に「適正な労働時間管理」の推進に向けて、会社とグループ労働組合で「労使共同宣言」を発信しました。立場ごとの“取るべき行動”を示しており、**労働時間管理における当グループの大事な指針**です。

**『安心して働くことのできる職場環境づくり』に向けた労使共同宣言**

**労働時間管理ルールへの遵守と業務改革に取り組めます**

**労働時間の正しい記録**を徹底します

**本人** 始業・終業時間以外の打刻や時間入力、記録の不正な改変はしません

**上司** 上司は、部下が労働時間を正しく記録しているかを必ず確認し、必要に応じて修正を指示・指導します

・**全員が業務改革**に取り組めます

**本人** 一人ひとりが業務改革の“たね”を見つけて、チームで解決します

**上司** 業務の『やめる・まとめる・偏りをなくす』を決断・実行します

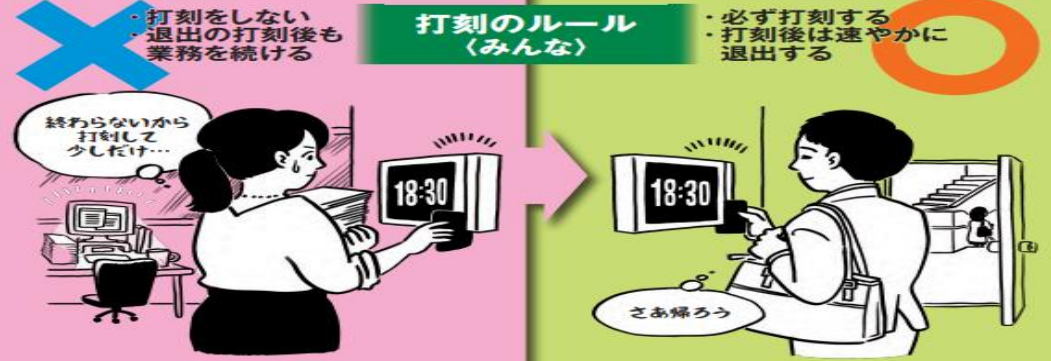
**対話**を通じて推進します

**本人** 業務の進捗や業務の課題を、上司やチームに共有・相談します

**上司** 部下やチームが持つ課題を十分に把握するために、『対話の時間』と『対話の風土』をつくります

**打刻のルール**  
(みんな)

- 必ず打刻する
- 打刻後は速やかに退出する



「終わらないから打刻して少くだけ…」

「さあ帰ろう」


**労働時間管理ルールへの遵守と業務改革に取り組めます**

**正しい勤務管理**

**時間外勤務の実績だけを確認**

**勤務記録の確認**  
(上司)

実態に合わせた修正を指示



「時間外は目標に収まっているかな」

「〇日の残業が反映していないですね。修正してください」

「わかりました」

**労働時間管理ルールへの遵守と業務改革に取り組めます**

**正しい勤務管理**

株式会社 三陽伊勢丹ホールディングス 三陽伊勢丹グループ労働組合

# 2. ①適正な労働時間管理の流れ

・適正な労働時間管理に向けて、下記の①～⑤（必要に応じ⑥）について実践をしていきましょう。（詳細はP7～17を参照）

## 【毎月の労働時間管理で行うこと】

① 予定の共有	ワークスケジュール（出勤日・休日等）：前月25日まで 勤務日の予定：随時
---------	---

② 始業報告 (打刻・時間入力)	日々忘れずに実施
---------------------	----------

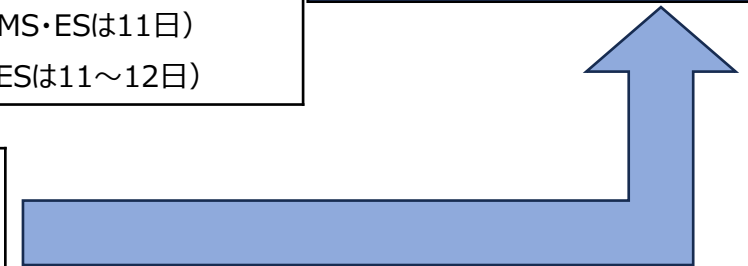
④ 対話・確認	毎月の労働時間に関する内容：毎月中旬～下旬 業務改革に関する内容：随時
---------	--

⑤ 確定前最終確認	各担当の勤怠内容の確認修正：毎月1日～5日まで（MS・ESは11日） 所属全体の勤怠の最終確認：毎月6日～7日まで（MS・ESは11～12日）
-----------	--

⑥ 確定後対応 (対象者がいる場合)	勤怠内容の修正：毎月5日まで 長時間労働者の対応：毎月11日～月末まで
-----------------------	--

## 【年間を通して行うこと】

③ 業務改革
--------



## 2. ①予定の共有（メリット）

- ・シフト勤務の場合は働く時間が原則「ワークスケジュール（シフト表）」で事前に決定・共有されます。
- ・フレックス勤務の場合は日々業務に合わせ「始終業時間を自分で決めた上で上司に報告する」となっていますが同僚・上司の効率向上、チーム内のコミュニケーション向上のためにも各組織で取り決めた方法で予定の共有を行ってください。

### 【予定共有のメリット】

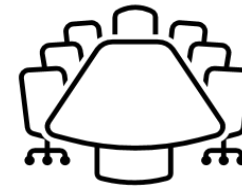
#### ①現所在地・状況の共有が可能

- ・取込中や休日の連絡減少、行方不明時の検索も可能



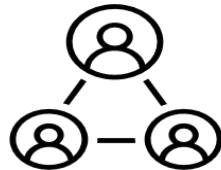
#### ②会議・面談等の設定が容易

- ・事前確認・調整の時間が減少し効率向上



#### ③チーム内連携や業務改善機会が向上

- ・相互支援や協力しやすい体制づくりが可能



#### ④活動の予定や過去の振り返りが可能

- ・適正な時間管理に向けた記録としても活用



## 2. ①予定の共有（ポイント）

スケジュールを登録、共有する上では「自分だけでなく、周囲にもわかってもらえる表現か」という観点で登録することが重要です。  
（プライベートや秘匿性の高い内容を除く）  
・以下の4大ポイントを確認の上、忘れず登録・共有を行っていきましょう。

予定登録・共有の4大ポイント	理由
①休日・休暇（半日含む）は必ず入力	正しい勤怠管理・出席不可会議の回避
②外せない予定がある場合も忘れず入力	出席不可会議等の回避
③普段と異なる勤務場所も予定と共に入力	周囲との連携、緊急時の連絡
④チーム内での「予定表の共有」の設定	上司・同僚との相互確認

## 2. ①予定の共有 (実践例)

- outlookで予定を共有する場合は以下の①～④に注意して登録・共有を行ってください。
- 続けることで、自身の「過去・現在・未来」の振り返りや確認がしやすくなります。

### ①休日・休暇の登録

- 忘れず登録・更新を実施
- 終日予定でなく勤務時間全体をカバーすると他の人も分かりやすい

### ②外せない予定も登録

- 作業予定を入れることで、外からの予定を入れられにくくなる

### ③普段と異なる勤務場所も登録

- どこで何をするかを登録することでチームメンバーや上司も把握可能

### ④予定表の共有

- 下記を参考にメンバーに共有

カレンダー共有の仕方

今日	<	>	2024年4月28日 - 5月04日				
日	月	火	水	木	金		
28	29	30	1	2	3		
					在宅勤務		
9							
10	各休	有給休暇	集中作業 (〇〇店会議資料最終確認)	新宿店確認	各休		
11				オンラインMTG (C社)	前月各店データ集計		
12							
13			移動時間 〇〇店会議	面談 (Aさん) 〇階会議	定例ミーティング		
14			◆◆プロジェクト資料作成 〇〇店	面談 (Bさん) 〇階会議	グループ会社連携企画資料作成		
15							

## 2. ② 始業報告

- ・フレックス勤務やテレワーク等、全員が同じ場所、同じ時間帯で勤務するとは限らない働き方も増えてきているため、業務の始業（始まり～終わり）の時間の報告は、「客観的データの記録※」と「挨拶」をあわせて行いましょう。
- ・業務した時間を正しく報告することで、公私の時間を明確に分けることが大切です。もちろん隠すことや改ざんは厳禁です。

※「客観的データ」…打刻データ/入退館データ/PC使用時間データ等

### やること

- ・打刻機で打刻（管理職も）
- ・職場で挨拶

- ・Time3に始業時間入力
- ・PCや業務スマホ等で挨拶

### 注意点

- ・職場に最も近い打刻機で打刻する
- ・始業打刻時間の中で、業務以外の休憩や買い物等をしていた場合は出退社時間を訂正する

- ・Time3に忘れず日々入力する（休日振替忘れ多いので注意）
- ・出勤や退勤の報告は自分から共有する（次ページ参照）

出社時

外出時  
・  
在宅勤務時

## 2. ② 始業報告 (teamsを使用した例)

- ・始業時間を自ら共有することで、勤怠の透明性を高めることにつながり、有事の際の参考情報ともなります。
- ・フレックス勤務者は始業時に終業予定時間も報告してください。
- ・組織ごとにルールを定め、実施してください。

あなたのチーム

部

一般

01\_業務連絡・通達

02\_出退勤報告

**① 始業時間の報告**

- ・始業時、終業時に同僚や上司に伝達することでフォローやケアが可能
- ・自身としても勤怠振り返りや登録時にも有効

02\_出退勤報告 昨日 8:58

02\_出退勤報告  
おはようございます。1階で業務を開始いたします。17時30分頃終了予定です。よろしくお願いいたします。

12

02\_出退勤報告 昨日 17:59

02\_出退勤報告  
本日の業務を終了いたします。明日は各休をいただき、月曜日は在宅勤務です。よろしくお願いいたします。

3

返信

02\_出退勤報告 昨日 9:17

02\_出退勤報告  
おはようございます。1階事務所に業務を開始いたします。終業予定は17時30分頃です。どうぞよろしくお願いいたします。

12

02\_出退勤報告 昨日 18:03

02\_出退勤報告  
本日の業務を終了させていただきます。明日は各休をいただき、月曜日にも1階事務所に出勤いたします。どうぞよろしくお願いいたします。

## 2. ③業務改革（基本の進め方）

・適正な労働時間管理に近づけていくためには、個人単位・組織単位で「現状の課題」を整理し改善に向けた行動に取り組んでいくことが大切です。上司・周囲のメンバーと相談しながら進めていきましょう。



業務改革  
目標設定

・企業理念や部門目標と照らし合わせて方向性を決定する  
・成否が**数字で判断しやすい目標**にする



問題点の  
洗い出し

・フローチャート等により**現状のやり方**を見える化し、問題の原因・大きさをわかるようにする



優先順位  
付け

・まずは思考に制約をかけず、改善策を**幅広く提案**しあう  
・費用対効果・リスク・所要時間等勘案して**所属長、部門長が判断**する



実行～  
効果検証

・行動に移した中で「新たな問題点とさらなる改善案の有無」「改善行動の結果数値」等を**チェックし共有**する



## 2. ③業務改革（基本の進め方）

・業務改革を進める上では、担当者が問題と感じる業務をより具体的に特定・細分化し把握しておくことがその後の改革に向けた優先順位付けやグルーピング、役割分担にも役立ちます。

業務内容を複数の視点で整理し特定

何について	どこが（範囲）	いつ（時期）	誰と（範囲）	どのくらい（影響）	なぜ（原因）
業務内容 実務を行っていない人にもわかるように記載	所属全体	通年	取組先	必要時間 発生回数×処理時間/回	システム・環境
	一部の担当	特定の時期	グループ内他部署	必要経費 お金としてかかるもの	制度・ルール
	特定個人	トラブル発生時	自部署内	その他 上記以外の問題等	意識・スキル

## 2. ③業務改革（事例）

- ・自部門での個人単位・組織単位の業務改革を進めましょう。
- ・2023年度社内表彰制度エントリー案件を参考にしてください。

MIC NEWS投稿

No.	発信日		タイトル	URL
45	9月22日	金	2023年度社内表彰エントリー案件をご紹介します！（7月分前編）	<a href="https://web.yammer.com/main/org/imhds.onmicrosoft.com/threads/eyJfdHlwZSI6II RocmVhZCIsImkljoiMjQ1NjAwMDM4MjQ3NjI4OCJ9">https://web.yammer.com/main/org/imhds.onmicrosoft.com/threads/eyJfdHlwZSI6II RocmVhZCIsImkljoiMjQ1NjAwMDM4MjQ3NjI4OCJ9</a>
46	9月26日	火	2023年度社内表彰エントリー案件をご紹介します！（7月分後編）	<a href="https://web.yammer.com/main/org/imhds.onmicrosoft.com/threads/eyJfdHlwZSI6II RocmVhZCIsImkljoiMjQ2MTg5NTI1NzI4NDYwOCJ9">https://web.yammer.com/main/org/imhds.onmicrosoft.com/threads/eyJfdHlwZSI6II RocmVhZCIsImkljoiMjQ2MTg5NTI1NzI4NDYwOCJ9</a>
75	1月10日	水	2023年度社内表彰エントリー案件をご紹介します！（11月分前編）	<a href="https://web.yammer.com/main/org/imhds.onmicrosoft.com/threads/eyJfdHlwZSI6II RocmVhZCIsImkljoiMjYxNTU4MDc2Mjc1MDk3NiJ9?trk_copy_link=V1">https://web.yammer.com/main/org/imhds.onmicrosoft.com/threads/eyJfdHlwZSI6II RocmVhZCIsImkljoiMjYxNTU4MDc2Mjc1MDk3NiJ9?trk_copy_link=V1</a>
76	1月12日	金	2023年度社内表彰エントリー案件をご紹介します！（11月分後編）	<a href="https://web.yammer.com/main/org/imhds.onmicrosoft.com/threads/eyJfdHlwZSI6II RocmVhZCIsImkljoiMjYxODEyODY3NTUyMDUxMiJ9?trk_copy_link=V1">https://web.yammer.com/main/org/imhds.onmicrosoft.com/threads/eyJfdHlwZSI6II RocmVhZCIsImkljoiMjYxODEyODY3NTUyMDUxMiJ9?trk_copy_link=V1</a>

## 2. ④対話・確認

- ・業務が計画通りに進まず、時間が超過しそうな場合や仕事の進め方に課題があると感じた場合は「一人で抱え込まず、隠さず、速やかに上司に報告・相談」（業務内容と想定時間も含め）することが部下の行うべきことです。
- ・上司側も部下の状況を把握する意識を持ちながら、自身の業務が忙しく、部下の状況を逐一把握することが難しい場合でも「月中で部下の業務進捗を確認・支援する機会を作る」「部下から相談あればどこかで時間を確保し話を聞く」ようにしましょう。



## 2. ⑤最終確認

- ・毎月の勤務実績は締日までに確認・修正が出来ないと正しく給与が支給されません。
- ・締日を超過、または不適切な登録により後日修正をする場合は修正依頼の手間がかかるだけでなく各部門に修正コストが請求されてしまいます。「**適正に、期日厳守で登録・確認**」を徹底しましょう。
- ・上司、勤怠管理者の実施内容は人事統括室掲示板掲載「就業管理（部門マネジメント用）」を参照してください。

### 全員



**出社・退社時刻**は勤務実態通り申告できている



**休日や休暇**も正しく登録されており、振替忘れもない。



Time3（勤怠システム）の**エラー・ワーニング**は残っていない



**時間外やフレ過不足の合計**は正しく表示されている

勤怠締日：MS・ES以外 = 毎月5日までに完了  
MS・ES = 毎月11日までに原則完了

### 上司・勤怠管理者の方



月初時点で**未打刻・未入力**の多い人へ注意指導できている



**承認ワークフロー**での休暇申請等は承認/処理済みである



自組織全体の**エラー・ワーニング**は残っていない



時間外は**上長が内容を確認**した上でつけられている

勤怠締日：MS・ES以外 = 毎月7日までに完了  
MS・ES = 毎月12日までに完了

## 2. ⑥確定後対応

- ・勤怠修正の締切日を過ぎた後、時間外や労使協定基準を超えた場合は、速やかに必要な対応を行ってください。
- ・また、再発防止策を本人と上司の対話のもとで検討し、業務改革とあわせて実行してください。
- ・上司、勤怠管理者の実施内容は人事統括室掲示板掲載「就業管理（部門マネジメント用）」を参照してください。

	確認ポイント	指導内容・実施事項
①36協定超・産業医面談対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・36協定超対象者の有無（時間数・回数）</li> <li>・産業医面談対象者の有無</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>特別条項*1</b>に抵触しないようメンバーにヒアリング、指導</li> <li>・<b>産業医面談対象者の産業医面談対応*2</b>・時間外計画の見直し</li> </ul>
②長時間労働者一覧（36協定超）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者と時間外数</li> <li>・時間外計画との差異</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原因と今後の見通し入力</li> <li>・時間外削減のために必要な措置を実施</li> <li>・時間外計画の見直し</li> </ul>
③長時間労働者一覧（時間外25時間以上）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者と時間外数</li> <li>・時間外計画との差異</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原因と今後の見通し入力</li> <li>・時間外削減のために必要な措置を実施</li> <li>・時間外計画の見直し</li> </ul>
④時短勤務者時間外実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者と時間外数※時短勤務者は原則時間外0時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原因と今後の見通し入力（15時間以上のみ）</li> <li>・時間外削減のために必要な措置を実施</li> <li>・実働時間の見直し</li> </ul>
⑤深夜早朝勤務者一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者と22時以降の終業時間と8時以前の始業時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原因と今後の見通し入力</li> </ul>
⑥インターバル休息未取得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者と就業時間と翌始業時間と休息時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原因入力・ルール遵守徹底指導</li> </ul>

# 3. 基礎知識 ①総実労働時間

- 当グループでは働きやすさ（ライフワークバランスの実現）向上の観点から総実労働時間1,700時間台達成に向けて取り組んでおり、当社は2025年度達成を目標としています。
- 一人一人がメリハリのある働き方をすることで、「業務効率の向上」と「自身の充実・成長」につなげていきましょう。

総実労働時間

=

所定労働時間

+

所定外労働時間  
(時間外)

-

年次有給休暇

参考：【サステナビリティレポート2023】重点取組項目より

重点取り組み③  
従業員満足度の向上

ダイバーシティ、エクイティ & インクルージョンの推進

働きがい  
(生涯CDPの推進)

働きやすさ  
(ライフワークバランスの実現)

女性管理職比率  
※グループ計(2023年4月1日時点) **30.6%**

男性の育児休業取得率  
※(株)三越伊勢丹(2022年度実績) **97.4%**

障がい者雇用比率 ※(株)三越伊勢丹および  
首都圏主要グループ会社の合計(2023年6月1日時点) **2.83%**

年間総実労働時間1,700時間台達成  
企業の割合 ※グループ23社対象(2022年度実績) **39.1%**

従業員エンゲージメント調査回答率  
※グループ計(2022年度実績) **100%**

女性管理職比率  
※グループ計 **33.0%**

男性の育児休業取得率  
※(株)三越伊勢丹 **100%**

障がい者雇用比率  
※(株)三越伊勢丹および首都圏主要グループ会社の合計 **3.00%**

年間総実労働時間1,700時間台達成  
企業の割合 ※グループ23社対象 **80.0%**

従業員エンゲージメント調査回答率  
※グループ計 **100%**

女性管理職比率  
※グループ計 **38.0%**

男性の育児休業取得率  
※グループ計 **100%**

障がい者雇用比率  
※(株)三越伊勢丹および首都圏主要グループ会社の合計 **3.50%**

年間総実労働時間1,700時間台達成  
企業の割合 ※グループ23社対象 **100%**

# 3. 基礎知識 ②所定労働時間

- ・当社には様々な雇用形態の方が勤務しているため、同じ職場でも働く時間や日数は異なります。
- ・上長はチームメンバーの契約内容の把握を本人とした上でマネジメントしましょう。

所定労働時間とは

就業規則や雇用契約書などで定められた休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間のこと

雇用形態	労働時間	所定労働時間	休日数	年間所定労働時間	休日振替
社員 スペシャリティスタッフ 特別社員	フルタイム	1日7時間25分	120日 (連各8日含)	1,818時間	同一月内 (原則前月25日のワーク作成時点で変更)
月給エルダー社員(Ⅲ)	時短勤務	1日5時間・5時間30分・6時間・6時間30分・7時間	同上	1,225時間～ 1,715時間	
時給エルダー社員(Ⅰ・Ⅱ) マイスタッフ エルダースタッフ	個別契約による	契約による(週12時間～34時間30分の間)	契約による	624時間～1,794時間 (週2～5日)	同一週内(原則水曜～火曜の間で変更)  ※週を跨いだ振替をし週労働40時間の時点で時間外となるため

# 3. 基礎知識 ③時間外勤務・労使協約事項

・所定労働時間を超える勤務は「行った分は正しくつける」のが原則です。“上司に相談の上行うこと”と“どのような事情があっても超えてはいけない上限がある”ことを認識しておきましょう。

・上司も部下の隠れ残業や過剰残業の防止に向けて、“報告しやすい雰囲気や体制づくり”“長時間労働防止に向けた対話による確認や支援・指導”を行ってください。

## ■ 労使協約事項

### ・インターバル休息

前日の勤務終了から翌日勤務開始まで**12時間超（12時間1分以上）を確保すること**。業務都合上、取得できない場合は**原則、事前申請が必要**。

### ・深夜早朝勤務

22時～8時までの勤務は**原則、事前申請が必要**（夜間対応が必要なシステム切替対応やカウンターリモデル等）。システム障害や顧客対応等の突発案件のみ事後の労使協定が可能。

### ・時短勤務者時間外勤務

**原則させない**。（月15時間未満）

**社内会議資料・社内提出資料作成・連休前の引継ぎを理由としたインターバル休息未取得、深夜早朝勤務はNGです！**  
上司に相談し、計画的に進めましょう。

時間外労働に関する協定		一般条項	特別条項※	
日		3時間	15時間	
月	システム部以外	40時間	70時間	※年6回迄
	システム部	45時間	80時間	
年	システム部以外	360時間	540時間	
	システム部		720時間	

※どのような事情があっても超えてはいけない上限

# 3. 基礎知識 ④休憩時間

- ・休憩時間は法令での定め※を遵守するよう各雇用形態の就業規則・労働協約で以下の通り時間を設定しており、**休憩時間は労働時間の途中での取得が必要**となります（**始業前、就業後の取得は不可**）
  - ・休憩時間は勤怠システムに自動反映されます。定められた休憩時間を取得できるよう個人・所属で管理しましょう。
- ※下表の就業時間および休憩時間は、労働協約の「就業形態規程」（短時間勤務は「育児勤務規程」「介護・介護準備勤務規程」）に定められています。

雇用形態	フルタイム勤務者	短時間勤務者
社員 特別社員	本社： <b>60分</b>	フレックス勤務者： <b>60分</b>
スペシャリティスタッフ 月給エルダー社員（Ⅲ）	カウンター・顧客サービスセンター： <b>70分</b> ※フレックス勤務者は60分	シフト勤務者：実働時間に応じて <b>40～60分</b> ※一部シフトは20分
マイスタッフ エルダースタッフ 時給エルダー（Ⅰ・Ⅱ）	以下に基づき個別契約で定める	実働時間に応じて <b>40～60分</b> ※一部シフトは20分

※労働基準法第34条

使用者は、労働時間が六時間を超える場合においては少くとも四十五分、八時間を超える場合においては少くとも一時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

# 3. 基礎知識 ⑤休日

- ・休日（各休や連各）は「労働義務のない日」であるため、休暇よりも優先して**必ず取得する必要があります**。
- ・ただし、業務繁忙や緊急対応により**やむを得ず休日に勤務する必要がある場合に限り**、上司の許可を得た上で行うことができます。
- ・上司に事前、事後の報告なく自己判断で休日に業務（PCの使用含め）を行わないようにしてください。
- ・上司は部下からの相談や勤務データを元に対話をし、回避策も検討した上で必要と判断した場合は対応を指示をしてください。  
※部下が相談せずとも休日に勤務することが予見される場合は行わないよう指導する責任が上司にはあります。

雇用形態	締日	休日
社員 スペシャリティスタッフ 特別社員 月給エルダー社員（Ⅲ）	月末締	120日 内訳 各休：112日（年始休含む） 連休各休：8日（上下各4日）
時給エルダー社員（Ⅰ・Ⅱ）		週契約による （週5日勤務の場合、通常104日）
マイスタッフ・エルダースタッフ	10日締	

# 3. 基礎知識 ⑥休暇（有給/無給）

- ・休暇は「労働義務のある日に労働を免除される日」のことです。
- ・年次有給休暇は、ワークライフバランスの実現の観点から「年間55%の取得」をグループ全体で掲げ推進しています。
- ・年次有給休暇以外にも様々な休暇制度がありますので、取得可能な事由や必要提出書類や期限を確認し申請してください。
- ・なお、休暇を多く取得するために**予め設定されていた休日（各休）をずらすことはできない**ためご注意願います。

有給/無給	休暇名	制度概要	制度詳細・申請方法
有給	年次有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤続年数や週所定労働日数（時間）に応じて付与される休暇</li> <li>・年間10日以上付与される従業員は年間で5日以上取得する法的義務あり</li> <li>・1日単位、または半日単位での使用が可能（半日の場合は年間10回まで）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期初申請やワーク作成時点を推奨、遅くとも2日前迄に申請（体調不良等やむを得ない事情の場合に限り当日使用申請を上長は許可できる）</li> <li>・上司に申請、上司・ワーク担当者はワークや勤怠システムに反映</li> </ul>
	ストック有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付与から2年経過し、失効した一定日数の年次有給休暇を特定の事由で使用できる制度</li> </ul>	<a href="#">リンク</a>
	慶弔災害休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結婚/忌引/災害時に申請可能な休暇</li> </ul>	<a href="#">リンク</a>
無給	産前・産後休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・産前8週間(多胎妊娠の場合は14週間)～産後8週間の女性に会社が与える休暇。</li> <li>・無給だが健保から手当金が支給される</li> </ul>	<a href="#">リンク</a>
	生理休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性に対して申請により必要日数付与（1日単位のみ）</li> </ul>	
	子の看護のための休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校就学に達するまでの子を養育する社員が、当該子が負傷・疾病等のために世話をする場合に使用可能な休暇</li> </ul>	<a href="#">リンク</a>
	家族の介護のための休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要介護状態にある家族を看護する社員が、介護や世話をする場合に使用可能な休暇</li> </ul>	

# 3. 基礎知識 ⑦労働時間・私用時間

- ・労働時間とは「労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間」です。
- ・「業務以外」の行為は、就業時間（時間外勤務含む）には行わず、私用時間に行ってください。
- ・私用時間のルールは、人事統括室掲示板「[私用外出ルール](#)」を参照ください。

## ■ 業務（労働時間）

- ・使用者の指揮命令下にある時間（業務指示による外出時の移動時間含む）

## ■ 業務以外（私用時間）にあたる例と対応方法

- ・自宅⇔事業所までの通勤時間、外出先から直帰する際の通勤時間 → 業務開始・終了時間を勤怠システムに登録
- ・自己啓発 → 原則、各休や休憩時間に実施。PC等を利用する場合は私用デバイスを利用する。  
※休憩中・もしくは勤怠システムに私用外出登録の際は、社用デバイス利用は可
- ・社販情報閲覧 → 休憩時間とする、所定休憩時間を超える場合は「私用外出」として登録

社用PCの利用時間（ログオン・ログオフ時間）は日々監視しています。業務以外で利用する場合は上司へ事前に相談し承認を得てください。

# 3. 基礎知識 ⑧休業

- ・長期でお休みをされる際の主な制度については、以下の通りです。
- ・休業可能な期間だけでなく、期限や必要な提出物もリンク先を確認の上申請を行ってください。

休業種別	制度名	使用可能期間	申請期限	申請書
出産・育児	育児休業	1子につき4歳に達する月の月末までの間の最長3年間 ただし、在籍期間中の通算4年まで	休業の1カ月前	<a href="#">リンク</a>
	男性育休 ①育児休業特例 ②出生時育児休業	①出産日から1年以内かつ休業が4週間以内の場合、各休含め7日間は有給で休業可（2回に分割も可） ②出産日から8週間以内の間に、最大4週間まで休業可 （無給だがハローワークより賃金日額の三分の2が支給される） ※その他ストック休や育児休職の利用も可能	①休業の1カ月前 ②休業の2週間前	
私傷病	病気欠勤	（連各・有休・ストック休等ではなく）病気欠勤として休む期間 無期雇用の場合…最長6ヶ月 有期雇用の場合…最長3ヶ月 ※病気や怪我による休暇、欠勤が7日以上に及ぶ場合は医師による診断書の提出要	事由発生後速やかに	—
	傷病休職	病気欠勤期間を満了し、傷病休職として休む期間 無期雇用の場合…最長2年間 有期雇用の場合…最長3カ月	病気欠勤より移行 （手続き不要）	
介護	介護休業	最長で1年間（分割取得可能だが、4回目以降は最短2週間以上）	休業の2週間前	<a href="#">リンク</a>
配偶者帯同	配偶者転勤休職制度	最短6カ月～最長3年間（使用上限回数ないが、前回使用後3年空ける） ※23.01.25の全社通達をご確認願います	開始希望の2カ月前	<a href="#">リンク</a>
労災関連	通勤途上事故	事案により異なる	発生後速やかに	<a href="#">リンク</a>
	業務上傷病	事案により異なる	発生後速やかに	<a href="#">リンク</a>
	業務上傷病（相手がいる場合）	事案により異なる	発生後速やかに人事統括室にお申し出ください。	

# 3. 基礎知識 ⑨勤務形態（シフト／フレックス）

- ・時給者以外の方は基本シフト勤務またはフレックス勤務のどちらかの勤務形態で働いています。
- ・特に異動により勤務形態が変更となった場合は、改めて違いを理解した上で勤務してください。
- ・上司の方も誤った指示をしないよう、不安がある場合は確認をした上で行ってください。

	シフト勤務	フレックス勤務
時間外勤務	1日の所定労働時間（7:25）超過分	清算期間（1ヶ月間）の所定労働時間超過分
時間外手当	1分間につき通常の賃金および割増賃金を支給 ※10分以内の時間外勤務はタイムレコーダーでの時間外申告要	1分間につき通常の賃金および割増賃金を支給
就業時間	労働協約で定められたシフトパターンの中から所属毎に定めたシフト	8:00～22:00の間で個人で決定
休憩時間	【本社・営業所】 一律60分 【カウンター・顧客サービスセンタ】 一律70分	一律60分（自動控除）
遅刻早退の賃金控除	私用の遅刻・早退・外出が1か月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に欠勤1日として取扱う。（交通遮断は除く） ※2024年9月迄	交通遮断含め、原則自身の責任の元で1分単位で控除

# 3. 基礎知識 ⑨勤務形態（シフト／フレックス）

- ・シフト勤務、フレックス勤務は特徴が異なります。
- ・シフト勤務所属に初めてフレックス勤務を導入する際は、業務上不都合が発生しないか、フレックス勤務に適した働き方ができるかを一定期間トライアルを実施し労使で導入判断をします。

	シフト勤務	フレックス勤務
目的	チームで日々特定の時間と場所を運営することで、効率的に業務運営をおこない成果につなげる	個人が業務に合わせて始終業時間を決められることで、効率的な業務運営を行い成果につなげる
業務との適合性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チームで一定の時間に決められた仕事を行いながら成果を出す業務に適している一方、顧客や取引先との商談など個人でのアポイントを中心とした業務の際には柔軟な対応が困難になる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社内の他部門や取引先などとの接点も多く、個人で仕事の進め方の組み立てをしながら成果を出す業務に適している一方、チームで一定の時間帯や場所でおこなう業務には 適さない</li> </ul>
タイムマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シフトパターンを全員で認識共有しているため、退勤のタイミングがわかりやすく声かけしやすい（上がりやすい）</li> <li>・基本は前月のうちに全員の勤務内容が決まっているため、繁閑含めチーム全体としての業務の予定が立てやすい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最大限の成果を出すために、時間帯、週や月の中の業務の繁閑に合わせた日々の始終業時間や労働時間の長短をコントロールするなど、個人のタイムマネジメントスキルが求められる</li> <li>・タイムマネジメントが個人に委ねられているため、チームとしてのタイムマネジメントの難易度が高い</li> <li>・企業内・外とのアポイントなど、個人でおこなう業務の計画が立てやすい</li> </ul>
求められるスキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の時間と場所を一定の要員で守ることを求められるため、ワーク作成者は知識や調整力が必要となる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己管理意識の高さが重要なため、計画性ある業務遂行が必要となる（上長も部下の勤怠のマネジメント責任はある）</li> </ul>

# 3. 基礎知識 ⑨勤務形態（短時間勤務）

- ・短時間勤務は以下の制度があります。必要書類を用意し、申請期限内に申請の上、ご利用ください。
- ・上司の方や勤怠管理担当者も誤った運用をしないよう、不安がある場合は必ず確認してください。

種別	制度名	使用可能期間	申請期限	申請書
育児	育児勤務	小学校3年生の3月31日まで 5時間、5時間30分、6時間、6時間30分、7時間のパターンから選択 ※所属の業務開始時刻が勤務開始時間（自己都合不可）となります。	新規：産休に入るとき	<a href="#">リンク</a>
			変更：1ヶ月前	<a href="#">リンク</a>
介護	介護勤務	1 対象家族につき最長通算3年。但し、最短期間は1ヶ月 5時間、5時間30分、6時間、6時間30分、7時間勤務の所定パターンもしくは週休3日 （1日の勤務時間は7時間25分）の中から選択	開始希望の 2週間前	<a href="#">リンク</a>
その他	短時間勤務制度	所定労働日数の低減、もしくは5時間、5時間30分、6時間、6時間30分、7時間の パターンから選択。 (1) 副業・兼業 1ヵ月以上、最長期間は在籍期間を通じて通算3年 (2) 介護 1ヵ月以上、最長期間は在籍期間を通じて通算5年 (3) 私傷病の療養 1ヵ月以上、最長期間は在籍期間を通じて通算2年 (4) 修学・資格取得 1ヵ月以上、最長期間は在籍期間を通じて通算3年	開始希望の 2ヶ月前まで  ※介護は開始希望の 2週間前	<a href="#">リンク</a>

# 4. 関連情報掲載・問い合わせ先

- ・就業等に関する各種情報は以下にて発信、随時更新しておりますのでご確認ください。
- ・ご不明点等ございましたらまずは所属上司（ステージB以上）や各担当の週報担当者へ確認いただき、解決できない内容については、人事統括室宛にお問合せください。

システム・ツール名	用途・使用方法
Teams「ic_マネジメントツール」	<a href="#">チャンネル名「一般」</a> 全従業員をメンバーとして登録、部門・個人単位での時間外・有休取得を一元管理（月毎の予実管理表）。
	チャンネル名「労務管理」 ライン長・就業担当者をメンバーとして登録、人事統括室より就業管理に関する情報や依頼事項を投稿。
Teams「ic_総務人事部からのお知らせ（ライン長対象）」	チャンネル名「人事統括室（労務関連）」 ライン長をメンバーとして登録、ライン長を通じて管理・発信いただいた内容を投稿。
Teams「ic_総務人事部からのお知らせ」	<a href="#">チャンネル名「人事統括室（労務関連）」</a> 全従業員をメンバーとして登録、就業ルール、労務関連手続き等を投稿。
<a href="#">人事統括室掲示板「制度・協約・規則－労働協約・就業規則」</a>	雇用形態毎の労働協約・就業規則を掲載。
<a href="#">人事統括室掲示板「労務関連手続き」</a>	労働時間管理、給与、社会保険等に関する手続き方法を掲載。

問い合わせ先：総務人事部人事統括室 ([ick5000110@imhds.onmicrosoft.com](mailto:ick5000110@imhds.onmicrosoft.com))