

<函館丸井今井>

2025 年度春の交渉メンバーズ

VOICE

労働協約改訂(案)・別冊

本則 新旧対照表

<函館丸井今井>①ゼネラルスタッフ労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
<u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約 2024 年 4 月 1 日	社員 労働協約 2025 年 4 月 1 日	・名称変更 ・年更新
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>ゼネラルスタッフ</u> に適用する。 但し、特に定めた者については別に定める。	第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>社員</u> に適用する。 但し、特に定めた者については別に定める。	・名称変更
第 104 条(組合員の範囲) <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 104 条(組合員の範囲) <u>社員</u> 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。	・名称変更
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 504 条(組合への通告) 会社は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 504 条(組合への通告) 会社は、 <u>社員</u> 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。	・名称変更
第 505 条(人事異動) 会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合に、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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、会社は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	第 505 条(人事異動) 会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合に、 <u>社員</u> 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、会社は、 <u>社員</u> の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	・名称変更
第 506 条(転勤) 会社は <u>ゼネラルスタッフ</u> を転勤させることがある。その際、会社は、本人の事情を充分斟酌する。この場合、 <u>ゼネラルスタッフ</u> は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。	第 506 条(転勤) 会社は <u>社員</u> を転勤させることがある。その際、会社は、本人の事情を充分斟酌する。この場合、 <u>社員</u> は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。	・名称変更
第 507 条(出向) 会社は、事業の都合により <u>ゼネラルスタッフ</u> を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、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」、「海外勤務者規定」による。	第 507 条(出向) 会社は、事業の都合により <u>社員</u> を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、 <u>社員</u> 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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」、「海外勤務者規定」による。	・名称変更
第 508 条(転籍) 会社は事業の都合により <u>ゼネラルスタッフ</u> に他の会	第 508 条(転籍) 会社は事業の都合により <u>社員</u> に他の会社または団体	・名称変更

社または団体への転籍を命ずることがある。会社は本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件は個々に定める。	への転籍を命ずることがある。会社は本人の事情を十分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件は個々に定める。	
第2節 休 職	第2節 休 職	
第510条(休 職) 会社は、ゼネラルスタッフ ^① 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、欠勤が引き続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。	第510条(休 職) 会社は、社員 ^② 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、欠勤が引き続き満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。	・名称変更
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。この場合ゼネラルスタッフ ^① はその実現に協力するものとする。	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。この場合社員 ^② はその実現に協力するものとする。	・名称変更
第4節 退 職	第4節 退 職	
第515条(退 職) ゼネラルスタッフ ^① 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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、住所が不明なとき(なおあらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第515条(退 職) 社員 ^② 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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、住所が不明なとき(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	・名称変更
第516条(定年退職) 定年退職は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き再雇用を希望し第518条の解雇事由に該当しないゼネラルスタッフ ^① 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67歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職とする場合がある。	第516条(定年退職) 定年退職は満60歳とし、定年退職日は、満60歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。 ②前項にかかわらず、定年後も引き続き再雇用を希望し第518条の解雇事由に該当しないゼネラルスタッフ ^② 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67歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職とする場合がある。	・名称変更
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第601条(労働時間) ゼネラルスタッフ ^① の年間所定労働時間は、1902時間とする。但し年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は36時間35分、1日の平均所定労働時間は7時間40分とする。	第601条(労働時間) 社員 ^② の年間所定労働時間は、1902時間とする。但し年間の暦日が366日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。 これを基礎として1週間の平均所定労働時間は36時間35分、1日の平均所定労働時間は7時間40分とする。	・名称変更
第605条(休息时间) 会社は、ゼネラルスタッフ ^① に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、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605条(休息时间) 会社は、社員 ^② に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、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。	・名称変更
第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、ゼネラルスタッフ ^① 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、ゼネラルスタッフ ^① が	第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、社員 ^② 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、社員 ^② が次の各号にお	・名称変更

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、<u>ゼネラルスタッフ</u>はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、就業形態規程第4章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	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、<u>社員</u>はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、就業形態規程第4章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	
第 607 条(育児勤務、<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務</u>、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<u>ゼネラルスタッフ</u>が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮または固定</u>することがある。 その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	第 607 条(育児勤務、<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u>、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社員が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認める</u>ことがある。 その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・ 早番固定整備済みの会社は“早番固定”を“シフト選択”へ変更、早番固定未整備の会社は新設（法改正対応）
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 ヶ月通算で 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。	(削除)	・ 諒解事項の削除
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 615 条(年次有給休暇) 会社は<u>ゼネラルスタッフ</u>に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> （中略） 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、<u>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。</u>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。 （中略） 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<u>ゼネラルスタッフ</u>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 日以上社員に対し、<u>付与日数のうちの 5 日について計画的に取得</u>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。 （以下略）	第 615 条(年次有給休暇) 会社は<u>社員</u>に対して、勤続年数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u>本条における 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。 （中略） 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、<u>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。</u> （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち 1 年間で 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社員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 日以上社員に対し、<u>1 年間で保有日数のうちの 5 日について計画的に取得</u>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。 （以下略）	・ 名称変更
第 616 条(欠 勤) <u>ゼネラルスタッフ</u>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。	第 616 条(欠 勤) <u>社員</u>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。	・ 名称変更
第 619 条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するゼネラルスタッフ</u>が、<u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u>するために、または当該子に<u>予防接種や健康診断を受けさせるために</u>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、<u>子の看護休暇</u>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	第 619 条(子の看護等のための休暇) 会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育する社員</u>が、<u>次に定める当該子の世話等のために</u>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、<u>子の看護等休暇</u>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。 1. <u>負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u>	・ 法改正対応（・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大） ・ 名称変更

期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること 3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 4.当該子の入園（入学）式、卒園式への参加 なお、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	
第 620 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ゼネラルスタッフが、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、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	第 620 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社員が、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、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	・法改正対応（・名称変更） ・名称変更
諒解事項 第 615 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。	(削除)	・諒解事項の削除
第 622 条（手続） <u>ゼネラルスタッフ</u> は、第 617 条から第 621 条の休暇を利用するときは、原則として事前に会社に申し出なければならない。	第 622 条（手続） <u>社員</u> は、第 617 条から第 621 条の休暇を利用するときは、原則として事前に会社に申し出なければならない。	・名称変更
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 627 条（退職給付規定） 会社は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> が退職する場合、別に定める「退職給付規定」により退職金を支給する。 ② <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 627 条（退職給付規定） 会社は、 <u>社員</u> が退職する場合、別に定める「退職給付規定」により退職金を支給する。 ② <u>社員</u> 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。	・名称変更
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条(キャリア形成支援) <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 701 条(キャリア形成支援) <u>社員</u> 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。	・名称変更
第 9 章 災害補償	第 9 章 災害補償	
第 901 条(災害補償) 会社は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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、別に定める「災害補償規程」による。	第 901 条(災害補償) 会社は、 <u>社員</u> 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、別に定める「災害補償規程」による。	・名称変更
第 11 章 福利厚生	第 11 章 福利厚生	
第 1101 条(福利厚生規程) <u>ゼネラルスタッフ</u> の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1101 条(福利厚生規程) <u>社員</u> の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	・名称変更
第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>社員</u> 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。	・名称変更
第 12 章 職務発明	第 12 章 職務発明	
第 1201 条(職務発明規程) <u>ゼネラルスタッフ</u> の発明等に関する取扱いは、別に定める「職務発明規程」による。	第 1201 条(職務発明規程) <u>社員</u> の発明等に関する取扱いは、別に定める「職務発明規程」による。	・名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
会社及び組合は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める苦情処理規程による。	会社及び組合は、 <u>社員</u> が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、別に定める苦情処理規程による。	・名称変更
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年 4 月 1 日から <u>2025</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年 4 月 1 日から <u>2026</u> 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間の更新
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、 <u>2026</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	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、 <u>2027</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間の更新
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
<u>2024 年 4 月 1 日</u>	<u>2025 年 3 月 31 日</u>	・締結日は労働協

株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 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	佐久間 慎吾 <u>玉谷 謙一郎</u>	株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 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	佐久間 慎吾 <u>吉田 貴彦</u>	約の有効期間の開 始日前日とする ・労使代表者は、 締結日時点とする ・赤字は各社によ る
---	-----------------------------	---	----------------------------	--

<函館丸井今井>②メイトスタッフ労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
<u>メイトスタッフ</u> 労働協約 2024 年 4 月 1 日	<u>メイト社員</u> 労働協約 2025 年 4 月 1 日	・名称変更 ・年更新
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>メイトスタッフ</u> Ⅰ及び <u>メイトスタッフ</u> Ⅱに適用する。但し、特に定めたもの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、 <u>メイトスタッフ</u> Ⅰ、および <u>メイトスタッフ</u> Ⅱすべてを総称して「 <u>メイトスタッフ</u> 」と表記するものとする。	第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>メイト社員</u> Ⅰ及び <u>メイト社員</u> Ⅱに適用する。但し、特に定めたもの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、 <u>メイト社員</u> Ⅰ、および <u>メイト社員</u> Ⅱすべてを総称して「 <u>メイト社員</u> 」と表記するものとする。	・名称変更
第 104 条(組合員の範囲) メイトスタッフは、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 104 条(組合員の範囲) <u>メイト社員</u> 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。	・名称変更
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(メイトスタッフの定義と採用) <u>メイトスタッフ</u> とは、契約期間を無期雇用とし勤務エリアを限定して雇用される者をいう。 ②会社は、第 1 項の <u>メイトスタッフ</u> として入社を申し出た者について所定の選考を所定の選考を行い、合格した者を採用する。	第 502 条(メイト社員の定義と採用) <u>メイト社員</u> とは、契約期間を無期雇用とし勤務エリアを限定して雇用される者をいう。 ②会社は、第 1 項の <u>メイト社員</u> として入社を申し出た者について所定の選考を所定の選考を行い、合格した者を採用する。	・名称変更
第 504 条(組合への通告) 会社は、 <u>メイトスタッフ</u> 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 504 条(組合への通告) 会社は、 <u>メイト社員</u> 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。	・名称変更
第 505 条(人事異動) 会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。この場合に、 <u>メイトスタッフ</u> 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、会社は、 <u>メイトスタッフ</u> の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	第 505 条(人事異動) 会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。この場合に、 <u>メイト社員</u> 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、会社は、 <u>メイト社員</u> の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。	・名称変更
第 506 条(勤務エリアを超える人事異動) 会社は、 <u>メイトスタッフ</u> 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 <u>メイトスタッフ</u> 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、 <u>メイトスタッフ</u> 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(勤務エリアを超える人事異動) 会社は、 <u>メイト社員</u> 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 <u>メイト社員</u> 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、 <u>メイト社員</u> 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。	・名称変更
第 507 条(出向) 会社は、組織改正などの事由により <u>メイトスタッフ</u> を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、 <u>メイトスタッフ</u> 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(出向) 会社は、組織改正などの事由により <u>メイト社員</u> を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、 <u>メイト社員</u> 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。	・名称変更
第 508 条(転籍) 会社は事業の都合により、 <u>メイトスタッフ</u> 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、労働条件は個々に定める。	第 508 条(転籍) 会社は事業の都合により、 <u>メイト社員</u> 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、労働条件は個々に定める。	・名称変更
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 509 条(休職) 会社は、 <u>メイトスタッフ</u> が次の各号の一つに該当する時は休職とする。	第 509 条(休職) 会社は、 <u>メイト社員</u> が次の各号の一つに該当する時は休職とする。	・名称変更
第 512 条(復 職) 休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。	第 512 条(復 職) 休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。	・名称変更

②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会- 7 - 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<u>ゼネラルスタッフ</u>はその実現に協力するものとする。	②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会- 7 - 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<u>社員</u>はその実現に協力するものとする。	
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 514 条（退職） 第 4 節 退職 <u>メイトスタッフ</u>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 509 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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 514 条（退職） 第 4 節 退職 <u>メイト社員</u>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 509 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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・名称変更
第 515 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<u>メイトスタッフ</u>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 67 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	第 515 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<u>メイト社員</u>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 67 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。 ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。	・名称変更
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 517 条(解雇) 会社は、<u>メイトスタッフ</u>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。	第 517 条(解雇) 会社は、<u>メイト社員</u>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。	・名称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) <u>メイトスタッフ</u>の年間所定労働時間は、1902 時間とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 38 時間 22 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 40 分とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 36 時間 35 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 40 分とする。	第 601 条(労働時間) <u>メイト社員</u>の年間所定労働時間は、1902 時間とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 38 時間 22 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 40 分とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 36 時間 35 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 40 分とする。	・名称変更
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、<u>メイトスタッフ</u>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、<u>メイトスタッフ</u>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、<u>メイトスタッフ</u>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。	第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、<u>メイト社員</u>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、<u>メイト社員</u>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、<u>メイト社員</u>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。	・名称変更
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<u>メイトスタッフ</u>が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮または固定する</u>ことがある。	第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、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<u>メイト社員</u>が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認める</u>ことがある。	・早番固定整備済みの会社は“早番固定”を“シフト選択”へ変更、早番固定未整備の会社は

その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「 <u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	新設（法改正対応） ・名称変更
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。	(削除)	・諒解事項の削除
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 <u>メイトスタッフ</u> 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 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 <u>メイト社員</u> 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	・名称変更
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 614 条(年次有給休暇) 会社は <u>メイトスタッフ</u> に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (中略) 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、 <u>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、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5 日を越える日数</u> 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メイト社員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 日以上社員に対し、 <u>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。</u> (以下略)	第 614 条(年次有給休暇) 会社は <u>メイト社員</u> に対して、勤続年数及び 1 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 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。</u> (中略) 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、 <u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年間で 5 日を越える日数</u> 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 <u>メイト社員</u> 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 日以上社員に対し、 <u>1 年間で保有日数のうちの 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。</u> (以下略)	・1 年間の期間の明示と表記の整備 ・名称変更
第 615 条(欠 勤) <u>メイトスタッフ</u> が、欠勤しようとするときは、あらかじめ、予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合は、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。	第 615 条(欠 勤) <u>メイト社員</u> が、欠勤しようとするときは、あらかじめ、予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合は、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。	・名称変更
第 618 条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校就学に達するまでの子を養育するメイトスタッフ</u> が、 <u>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。</u> なお、このほかの取り扱いは別に定める「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	第 618 条(子の看護等のための休暇) 会社は、 <u>小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するメイト社員</u> が、 <u>次に定める当該子の世話等の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、子の看護等休暇を与える。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。</u> <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いは別に定める「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	・法改正対応（・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第 619 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイトスタッフ、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	第 619 条(家族の介護のための休暇) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイト社員、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	・法改正対応（・名称変更）

日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	
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。	(削除)	・ 諒解事項の削除
第 621 条 (手続) <u>メイトスタッフ</u> 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。	第 621 条 (手続) <u>メイト社員</u> 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。	・ 名称変更
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 626 条 (退職給付規程) 会社は、 <u>メイトスタッフ</u> 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 <u>メイトスタッフ</u> の確定拠出年金については、別に定める「退職給付規程」による。	第 626 条 (退職給付規程) 会社は、 <u>メイト社員</u> 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 <u>メイト社員</u> の確定拠出年金については、別に定める「退職給付規程」による。	・ 名称変更
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条 (キャリア形成支援) <u>メイトスタッフ</u> 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 701 条 (キャリア形成支援) <u>メイト社員</u> 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。	・ 名称変更
第 9 章 災害補償	第 9 章 災害補償	
第 901 条 (災害補償) <u>メイトスタッフ</u> 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、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> に準じて補償することがある。	第 901 条 (災害補償) <u>メイト社員</u> 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、 <u>社員</u> 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は、 <u>社員</u> に準じて補償することがある。	・ 名称変更
第 10 章 安全衛生	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 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「安全衛生管理規程」</u> による。	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 <u>社員労働協約「安全衛生管理規程」</u> による。	・ 名称変更
第 11 章 福利厚生	第 11 章 福利厚生	
第 1101 条 (福利厚生規程) <u>メイトスタッフ</u> の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第 1101 条 (福利厚生規程) <u>メイト社員</u> の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	・ 名称変更
第 1102 条 (三越伊勢丹グループ共済会) <u>メイトスタッフ</u> 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 1102 条 (三越伊勢丹グループ共済会) <u>メイト社員</u> 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。	・ 名称変更
第 12 章 職務発明	第 12 章 職務発明	
第 1201 条 (職務発明規程) <u>メイトスタッフ</u> の発明等に関する取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」</u> による。	第 1201 条 (職務発明規程) <u>メイト社員</u> の発明等に関する取扱いは、 <u>社員労働協約「職務発明規程」</u> による。	・ 名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
第 1301 条 (苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>メイトスタッフ</u> が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「苦情処理規程」</u> による。	第 1301 条 (苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>メイト社員</u> が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、 <u>社員労働協約「苦情処理規程」</u> による。	・ 名称変更
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条 (有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年 4 月 1 日から <u>2025</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条 (有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年 4 月 1 日から <u>2026</u> 年 3 月 31 日までとする。	・ 有効期間の更新
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、 <u>2026</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	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、 <u>2027</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・ 有効期間の更新

第15章 付 則	第15章 付 則	
<u>2024 年 4 月 1 日</u> 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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	<u>2025 年 3 月 31 日</u> 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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 吉田 貴彦	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする ・赤字は各社による

<函館丸井今井>③アシストスタッフ労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
<u>アシストスタッフ</u> 労働協約 2024 年 4 月 1 日	<u>フェロー社員</u> 労働協約 2025 年 4 月 1 日	・名称変更 ・年更新
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>アシストスタッフ</u> 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 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>フェロー社員</u> に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	・名称変更
第 104 条(組合員の範囲) <u>アシストスタッフ</u> 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 104 条(組合員の範囲) <u>フェロー社員</u> 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	・名称変更
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(<u>アシストスタッフ</u> の定義と採用) <u>アシストスタッフ</u> とは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> および <u>メイトスタッフ</u> に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、1 週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。 ②前項の「短時間」とは、1 週間当たり実働 12 時間以上 35 時間以内の時間をいう。 第 503 条 (<u>アシストスタッフ</u> の区分) <u>アシストスタッフ</u> の区分は、個々に定められた 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。	第 502 条(<u>フェロー社員</u> の定義と採用) <u>フェロー社員</u> とは、社員およびメイト社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、1 週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。 ②前項の「短時間」とは、1 週間当たり実働 12 時間以上 35 時間以内の時間をいう。 第 503 条 (<u>フェロー社員</u> の区分) <u>フェロー社員</u> の区分は、個々に定められた 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。	・名称変更
第 505 条 (組合への通告) 会社は、 <u>アシストスタッフ</u> 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 (組合への通告) 会社は、 <u>フェロー社員</u> 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。	・名称変更
第 506 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交叉配置を命ずることがあり、 <u>アシストスタッフ</u> は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。 なお、会社は、 <u>アシストスタッフ</u> の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	第 506 条(人事異動) 会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交叉配置を命ずることがあり、 <u>フェロー社員</u> は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。 なお、会社は、 <u>フェロー社員</u> の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	・名称変更
第 507 条(出 向) 会社は、組織改正などの事由により、 <u>アシストスタッフ</u> を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、 <u>アシストスタッフ</u> 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(出 向) 会社は、組織改正などの事由により、 <u>フェロー社員</u> を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、 <u>フェロー社員</u> 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。	・名称変更
第 508 条(転籍) 会社は、事業の都合により <u>アシストスタッフ</u> 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充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	第 508 条(転籍) 会社は、事業の都合により <u>フェロー社員</u> 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充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。	・名称変更
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 510 条(休 職) 会社は、 <u>アシストスタッフ</u> が次の各号の一つに該当するときは休職とする。	第 510 条(休 職) 会社は、 <u>フェロー社員</u> が次の各号の一つに該当するときは休職とする。	・名称変更
第 515 条(復 職) 休職事由（第 512 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 513 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 <u>アシストスタッフ</u> はその実現に協力するものとする。	第 515 条(復 職) 休職事由（第 512 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②第 513 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 <u>フェロー社員</u> はその実現に協力するものとする。	・名称変更
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	

第 515 条(退職) <u>アシストスタッフ</u>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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。	第 515 条(退職) <u>フェロー社員</u>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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。	・名称変更
第 516 条（定年退職） 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。 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<u>アシストスタッフ</u>については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 67 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。	第 516 条（定年退職） 定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとする。 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<u>フェロー社員</u>については、満 60 歳に達する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 67 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。	・名称変更
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 518 条(解雇) 会社は、<u>アシストスタッフ</u>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。	第 518 条(解雇) 会社は、<u>フェロー社員</u>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。	・名称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) <u>アシストスタッフ</u>の所定労働時間は、原則として 1 日実働 4 時間以上 7 時間以内、労働日数は週 2 日以上 5 日以内、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。<u>アシストスタッフ</u>の週の起算日は毎週水曜日とする。	第 601 条(労働時間) <u>フェロー社員</u>の所定労働時間は、原則として 1 日実働 4 時間以上 7 時間以内、労働日数は週 2 日以上 5 日以内、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。<u>フェロー社員</u>の週の起算日は毎週水曜日とする。	・名称変更
第 602 条(就業時間) <u>アシストスタッフ</u>の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。	第 602 条(就業時間) <u>フェロー社員</u>の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。	・名称変更
第 603 条(休憩時間) <u>アシストスタッフ</u>の 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、別に定める「就業形態規程」による。	第 603 条(休憩時間) <u>フェロー社員</u>の 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、別に定める「就業形態規程」による。	・名称変更
第 605 条(休息時間) 会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。 第 606 条（遅刻、早退、外出の取扱）会社は、<u>アシストスタッフ</u>（無期）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、<u>アシストスタッフ</u>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、<u>アシストスタッフ</u>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。	第 605 条(休息時間) 会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。 第 606 条（遅刻、早退、外出の取扱）会社は、<u>フェロー社員</u>（無期）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、<u>フェロー社員</u>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、<u>フェロー社員</u>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。	・名称変更
第 607 条(育児勤務、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<u>アシストスタッフ</u>が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮</u>することがある。その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、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<u>フェロー社員</u>（無期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認める</u>ことがある。その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応） ・名称変更
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<u>アシストスタッフ</u>が請求した場合、一定期間	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<u>フェロー社員</u>が請求した場合、一定期間内に	・名称変更

内において、勤務時間 を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「短時間勤務規程」による。	において、勤務時間 を短縮することがある。 その取扱い、別に定める「短時間勤務規程」による。	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 614 条(年次有給休暇) 会社はアシストスタッフに対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (中略) 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、<u>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、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5 日を越える日数</u>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アシスト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 日以上のアシストスタッフに対し、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。 (以下略)	第 614 条(年次有給休暇) 会社はフェロー社員（無期）に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、<u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 1 年間とは、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。</u> (中略) 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、<u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年間で 5 日を越える日数</u>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フェロー社員（無期）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 日以上フェロー社員（無期）に対し、<u>1 年間で保有日数のうちの 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。</u> (以下略)	・ 1 年間の期間の明示と表記の整備 ・赤字は各社の規定による ・ 昨年度改訂ミスの修正
第 615 条(欠 勤) アシストスタッフは、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合は、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該 欠勤に引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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病気欠勤が 1 カ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、アシストスタッフが事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める	第 615 条(欠 勤) フェロー社員は、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合は、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。 ③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。 ④業務外の傷病による欠勤終了後（当該 欠勤に引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 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 ⑤病気欠勤が 1 カ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。 ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、フェロー社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める	・ 名称変更
第 618 条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するアシストスタッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取扱いとは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第 618 条(子の看護等のための休暇) 会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するフェロー社員（無期）が、次に定める当該子の世話等の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、子の看護等休暇を与える。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。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。 1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話 2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること 3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加 なお、このほかの取扱いとは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・ 法改正対応（・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大） ・法改正に合わせた対象年度の基準日変更 ・ 名称変更
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	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	・ 法改正対応（・名称変更）

話をするアシストスタッフが、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年10月11日から翌年10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。	話をするフェロー社員（無期）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1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正に合わせた対象年度の基準日変更 ・名称変更
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。	(削除)	・諒解事項の削除
第5節 出張・外出	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。 取扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「出張規程」による。	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。 取扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「出張規程」による。	・名称変更
第7章 キャリア形成支援制度	第7章 キャリア形成支援制度	
第701条(キャリア形成支援) アシスト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701条(キャリア形成支援) フェロー社員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。	・名称変更
第9章 災害補償	第9章 災害補償	
第901条(災害補償) アシストスタッフの業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。	第901条(災害補償) フェロー社員の業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。	・名称変更
第10章 安全衛生	第10章 安全衛生	
第1001条(安全衛生管理規程) アシストスタッフの安全衛生に関しては、原則としてゼネラルスタッフ労働協約「安全衛生管理規程」による。	第1001条(安全衛生管理規程) フェロー社員の安全衛生に関しては、原則としてゼネラルスタッフ労働協約「安全衛生管理規程」による。	・名称変更
第11章 福利厚生	第11章 福利厚生	
第1101条(福利厚生規程) アシストスタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	第1101条(福利厚生規程) フェロー社員の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。	・名称変更
第12章 職務発明	第12章 職務発明	
第1201条(職務発明規程) アシスト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1201条(職務発明規程) フェロー社員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。	・名称変更
第13章 苦情処理	第13章 苦情処理	
第1301条(苦情処理規程) 会社及び組合は、アシスト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1301条(苦情処理規程) 会社及び組合は、フェロー社員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。	・名称変更
第14章 効力	第14章 効力	
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1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。	・有効期間の更新
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、2027年3月31日を超えることはできない。	・有効期間の更新
第15章 付 則	第15章 付 則	
2024年4月1日 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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	2025年3月31日 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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 吉田 貴彦	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする ・赤字は各社による

<函館丸井今井>④エルダースタッフⅠ・エルダーアシストスタッフ労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
エルダースタッフⅠ・エルダーアシストスタッフ労働協約 2024年4月1日	エルダースタッフⅠ・エルダーフェロー労働協約 2025年4月1日	・名称変更 ・年更新
第1章 総 則	第1章 総 則	
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Ⅰ及びエルダーアシスト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。 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Ⅰ、エルダーアシストスタッフを総称して「エルダースタッフ」と表記するものとする。	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Ⅰ及びエルダーフェローに適用する。 但し、特に定めたもの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Ⅰ、エルダーフェローを総称して「エルダースタッフ」と表記するものとする。	・名称変更
第104条(組合員の範囲) エルダースタッフは、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104条(組合員の範囲) エルダースタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。	・名称変更
第5章 人 事	第5章 人 事	
第1節 人 事	第1節 人 事	
第502条(定義と再雇用・採用) エルダースタッフとは、ゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフ、アシストスタッフが定年退職後に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいい、定年時の雇用形態により以下の通り区分される。 1.エルダースタッフⅠ：定年時にゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフ、スペシャルスタッフだった者 2.エルダーアシストスタッフ：定年時にアシストスタッフだった者 (以下略)	第502条(定義と再雇用・採用) エルダースタッフとは、社員、メイト社員、プロスタッフ、フェロー社員が定年退職後に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種を定めて雇用される者をいい、定年時の雇用形態により以下の通り区分される。 1.エルダースタッフⅠ：定年時に社員、メイト社員、プロスタッフ、スペシャリティスタッフだった者 2.エルダーフェロー：定年時にアシストスタッフだった者 (以下略)	・名称変更
第504条(雇用期間) エルダースタッフの雇用期間は、は満67歳とし、退職日は、次の通りとする。 1.エルダースタッフⅠ：満67歳の誕生日の属する月の末日の前日まで 2.エルダーアシストスタッフ：満67歳の誕生日の属する月の翌月10日までとする	第504条(雇用期間) エルダースタッフの雇用期間は、は満67歳とし、退職日は、次の通りとする。 1.エルダースタッフⅠ：満67歳の誕生日の属する月の末日の前日まで 2.エルダーフェロー：満67歳の誕生日の属する月の翌月10日までとする	・名称変更
第2節 休 職	第2節 休 職	
第4節 退 職	第4節 退 職	
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。 ②退職日は、次の通りとする。 1.エルダースタッフⅠ：原則として退職を希望する月の末日の前日まで 2.エルダーアシストスタッフ：原則として退職を希望する月の翌月10日まで	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。 ②退職日は、次の通りとする。 1.エルダースタッフⅠ：原則として退職を希望する月の末日の前日まで 2.エルダーフェロー：原則として退職を希望する月の翌月10日まで	・名称変更
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第607条(育児勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第607条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。 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シフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設(法改正対応)
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
第614条(年次有給休暇) 会社はエルダースタッフに対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。	第614条(年次有給休暇) 会社はエルダースタッフに対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1年間に次の基準により、年次有給休暇を与える。本条における1年間とは、毎年10	・1年間の期間の明示と表記の整備 ・赤字は各社の規定による

(中略) 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、<u>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。</u>この場合の1年間とは、<u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち<u>5日を越える日数</u>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 of エルダースタッフに対し、<u>付与日数のうちの5日について</u>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。 (以下略)	<u>月11日から翌年10月10日までの期間とする。</u> (中略) 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、<u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち<u>1年間で5日を越える日数</u>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 of エルダースタッフに対し、<u>1年間で保有日数のうちの5日について</u>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。 (以下略)	・昨年度改訂ミスの修正
第618条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>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が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u>するために、または当該子に<u>予防接種や健康診断を受けさせるために</u>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、<u>子の看護休暇</u>を与える。この場合の1年間とは、<u>毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第618条(子の看護等のための休暇) 会社は、<u>小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダースタッフが、次に定める当該子の世話等のために</u>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、<u>子の看護等休暇</u>を与える。この場合の1年間とは、<u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> また、休暇取得の期間は無給とする。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大） ・法改正に合わせた対象年度の基準日変更
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<u>するエルダースタッフが、当該家族の介護や世話を</u>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、<u>毎年10月11日から翌年10月10日までの期間とする。</u>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「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」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<u>するエルダースタッフが、当該家族の介護や世話を</u>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、<u>毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u>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「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（・名称変更） ・法改正に合わせた対象年度の基準日変更
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。	(削除)	・諒解事項の削除
第5節 出張・外出	第5節 出張・外出	
第626条(出張・外出) 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、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「出張規程」による。	第626条(出張・外出) 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、<u>社員労働協約</u>「出張規程」による。	・名称変更
第8章 テレワーク	第8章 テレワーク	
第801条(テレワーク規程) エルダースタッフのテレワークについては、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>「テレワーク規程」による。	第801条(テレワーク規程) エルダースタッフのテレワークについては、<u>社員労働協約</u>「テレワーク規程」による。	・名称変更
第10章 安全衛生	第10章 安全衛生	
第1001条(安全衛生) 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1001条(安全衛生) 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を相互に遵守する。なお、取扱いは<u>社員労働協約</u>「安全衛生管理規程」による。	・名称変更
第13章 苦情処理	第13章 苦情処理	
第1301条(苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースタッフが職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ	第1301条(苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースタッフが職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ	・名称変更

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、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> 「苦情処理規程」による。	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、 <u>社員労働協約</u> 「苦情処理規程」による。	
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年 4 月 1 日から <u>2025</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年 4 月 1 日から <u>2026</u> 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間の更新
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、 <u>2026</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	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、 <u>2027</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間の更新
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
<u>2024 年 4 月 1 日</u> 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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 <u>玉谷 謙一郎</u>	<u>2025 年 3 月 31 日</u> <u>株式会社 函館丸井今井</u> <u>代表取締役社長</u> 佐久間 慎吾 <u>三越伊勢丹グループ労働組合</u> <u>北海道統括支部執行委員長</u> <u>吉田 貴彦</u>	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする ・赤字は各社による

<函館丸井今井>⑤エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ 労働協約 2024 年 4 月 1 日	エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ 労働協約 2025 年 4 月 1 日	・年更新
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(定義と再雇用・採用) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳとは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 、 <u>メイトスタッフ</u> 、 <u>プロスタッフ</u> が定年退職後等に、引き続き職種を定めて雇用される者をいう。 ②第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③会社は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 、 <u>メイトスタッフ</u> 、 <u>プロスタッフ</u> の定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳとして再雇用する。 但し、エルダースタッフⅡ労働協約第 515 条の解雇事由に該当する場合は、会社・組合協議の上エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳとして雇用しない。 (以下略)	第 502 条(定義と再雇用・採用) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳとは、 <u>社員</u> 、 <u>メイト社員</u> 、 <u>プロスタッフ</u> が定年退職後等に、引き続き職種を定めて雇用される者をいう。 ②第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③会社は、 <u>社員</u> 、 <u>メイト社員</u> 、 <u>プロスタッフ</u> の定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳとして再雇用する。 但し、エルダースタッフⅡ労働協約第 515 条の解雇事由に該当する場合は、会社・組合協議の上エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳとして雇用しない。 (以下略)	・名称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 607 条(育児勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間を短縮</u> することがある。その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）
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 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 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 <u>社員</u> 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	・名称変更
諒解事項 エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴにかかる第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの 2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 ヲ月通算で 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。	(削除)	・諒解事項の削除
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 614 条(年次有給休暇) 会社はエルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または 1 ヲ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (中略) 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、 <u>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、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> 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、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約就業形態規程第 505 条に定める標準労働時間帯における労働時間</u> ）数の 2 分の 1 とする。 (中略)	第 614 条(年次有給休暇) 会社はエルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または 1 ヲ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 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。</u> (中略) 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、 <u>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。</u> 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、 <u>社員労働協約就業形態規程第 505 条に定める標準労働時間帯における労働時間</u> ）数の 2 分の 1 とする。 (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年間で 5 日を越える日</u>	・1 年間の期間の明示と表記の整備 ・名称変更

⑦会社は年次有給休暇のうち<u>5日を超える日数</u>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<u>のエルダースタッフ</u>に対し、<u>付与日数のうちの5日</u>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。 (以下略)	数について、計画的に付与することができる。なお、<u>年次有給休暇の計画的付与に関する細部</u>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<u>のエルダースタッフ</u>に対し、<u>1年間で保有日数のうちの5日</u>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。 (以下略)	
第618条(<u>子の看護のための休暇</u>) 会社は、<u>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が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u>するために、または当該子に<u>予防接種や健康診断を受けさせるために</u>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、<u>子の看護休暇</u>を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第618条(<u>子の看護等のための休暇</u>) 会社は、<u>小学校3年生の3月31日までの子を養育するエルダースタッフが、次に定める当該子の世話等</u>の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、<u>子の看護等休暇</u>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。 1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話 2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること 3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加 なお、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第619条(<u>家族の介護のための休暇</u>) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話を<u>するエルダースタッフが、当該家族の介護や世話を</u>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、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第619条(<u>家族の介護のための休暇</u>) 会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話を<u>するエルダースタッフが、当該家族の介護や世話を</u>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、このほかの取扱いは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（・名称変更）
第5節 出張・外出	第5節 出張・外出	
第626条(<u>出張規程</u>) 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<u>ゼネラルスタッフ労働協約「出張規程」</u>による。	第626条(<u>出張規程</u>) 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<u>社員労働協約「出張規程」</u>による。	・名称変更
第8章 テレワーク	第8章 テレワーク	
第801条(<u>テレワーク規程</u>) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのテレワークについては、<u>ゼネラルスタッフ労働協約「テレワーク規程」</u>による。	第801条(<u>テレワーク規程</u>) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのテレワークについては、<u>社員労働協約「テレワーク規程」</u>による。	・名称変更
第9章 災害補償	第9章 災害補償	
第901条(<u>災害補償</u>) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。 ②前項において、会社が認めた場合には、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することができる。 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、<u>ゼネラルスタッフ</u>に準じて補償することができる。	第901条(<u>災害補償</u>) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。 ②前項において、会社が認めた場合には、<u>社員</u>に準じて補償することができる。 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、<u>社員</u>に準じて補償することができる。	・名称変更
第12章 職務発明	第12章 職務発明	
第1201条(<u>職務発明規程</u>) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの発明等に関する取扱いは、<u>ゼネラルスタッフ労働協約「職務発明規程」</u>による。	第1201条(<u>職務発明規程</u>) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの発明等に関する取扱いは、<u>社員労働協約「職務発明規程」</u>による。	・名称変更
第13章 苦情処理	第13章 苦情処理	
第1301条(<u>苦情処理規程</u>) 会社及び組合は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の	第1301条(<u>苦情処理規程</u>) 会社及び組合は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳが職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の	・名称変更

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、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> 「苦情処理規程」による。	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、 <u>社員労働協約</u> 「苦情処理規程」による。	
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年 4 月 1 日から <u>2025</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年 4 月 1 日から <u>2026</u> 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間の更新
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、 <u>2026</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	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、 <u>2027</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間の更新
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
<u>2024 年 4 月 1 日</u> 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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 <u>玉谷 謙一郎</u>	<u>2025 年 3 月 31 日</u> <u>株式会社 函館丸井今井</u> <u>代表取締役社長</u> 佐久間 慎吾 <u>三越伊勢丹グループ労働組合</u> <u>北海道統括支部執行委員長</u> <u>吉田 貴彦</u>	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする ・赤字は各社による

＜函館丸井今井＞⑥スペシャルスタッフ（無期）労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
<u>スペシャルスタッフ</u> （無期） 労働協約 2024 年 4 月 1 日	<u>スペシャリティスタッフ</u> （無期） 労働協約 2025 年 4 月 1 日	・名称変更 ・年更新
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	・名称変更
第 104 条(組合員の範囲) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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 104 条(組合員の範囲) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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。	・名称変更
第 2 節 平和条項	第 2 節 平和条項	
第 307 条(紛争の解決・平和条項) 紛争の解決、平和条項についてはゼネラルスタッフ労働協約「紛争の解決・平和条項に関する 協定」を準用する。	第 307 条(紛争の解決・平和条項) 紛争の解決、平和条項についてはゼネラルスタッフ労働協約「紛争の解決・平和条項に関する 協定」を準用する。	・名称変更
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(<u>スペシャルスタッフ</u> （無期）の定義と採用) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）とは、 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）で 2 回目の再契約のタイミングにおいて、職種を定めて雇用される者をいう。 1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件 を定めた者。 2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 ②第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③会社は、各店または事業部の事業所単位で <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格したものを採用する。	第 502 条(<u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）の定義と採用) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）とは、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）で 2 回目の再契約のタイミングにおいて、職種を定めて雇用される者をいう。 1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件 を定めた者。 2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 ②第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③会社は、各店または事業部の事業所単位で <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格したものを採用する。	・名称変更
第 503 条(組合への通告) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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 503 条(組合への通告) 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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。	・名称変更
第 504 条(試用期間) 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。 ②会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）として不適格 と認められた者を解雇することがある。ただし、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合 には、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払う。	第 504 条(試用期間) 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。 ②会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）として不適格 と認められた者を解雇することがある。ただし、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合 には、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払う。	・名称変更 ・名称変更
第 505 条(人事異動) 会社は、業務の必要により、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）に対し、異動配置を命ずることがある。 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。なお、会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人 に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	第 505 条(人事異動) 会社は、業務の必要により、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）に対し、異動配置を命ずることがある。 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。 なお、会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人 に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	・名称変更
第 506 条(出向) 会社は、事業の都合によりにより、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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、労働条件等は、別に定める「国内 出向規程」による。	第 506 条(出向) 会社は、事業の都合によりにより、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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、労働条件等は、別に定める「国内 出向規程」による。	・名称変更
第 2 節 休職	第 2 節 休職	
第 509 条(休職) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったと きは、休職と	第 509 条(休職) 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。 1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き	・名称変更

し、期間は2年とする。	満6ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。	
第512条(復職) 休職事由(第509条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。 ②第509条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合<u>スペシャルスタッフ</u>(無期)はその実現に協力するものとする。	第512条(復職) 休職事由(第509条第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届け出る。 ②第509条第1号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合<u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)はその実現に協力するものとする。第510条(休職)	・名称変更
第4節 退職	第4節 退職	
第514条(退職) <u>スペシャルスタッフ</u>(無期)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509条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅したとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第514条(退職) <u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)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509条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅したとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・名称変更
第515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、定年後も引続き再雇用を希望し第516条の解雇事由に該当しない<u>スペシャルスタッフ</u>(無期)については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職とし最大67歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職とする場合がある。	第515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、定年後も引続き再雇用を希望し第516条の解雇事由に該当しない<u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職とし最大67歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職とする場合がある。	・名称変更
第5節 解雇	第5節 解雇	
第517条(解雇) 会社は、<u>スペシャルスタッフ</u>(無期)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。	第517条(解雇) 会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)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。	・名称変更
第6章 労働条件	第6章 労働条件	
第1節 就業時間	第1節 就業時間	
第601条(労働時間) <u>スペシャルスタッフ</u>(無期)の所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は25時間以上35時間以内とし、個々に定める。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、労働時間を変更することがある。	第601条(労働時間) <u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)の所定労働時間は、原則として1日実働8時間以内、労働日数は週2～5日、週所定労働時間は25時間以上35時間以内とし、個々に定める。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、労働時間を変更することがある。	・名称変更
第602条(就業形態) <u>スペシャルスタッフ</u>(無期)の就業形態については、別に定める「就業形態規定」による。	第602条(就業形態) <u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)の就業形態については、別に定める「就業形態規定」による。	・名称変更
第603条(休憩時間) <u>スペシャルスタッフ</u>(無期)の1日の休憩時間は、各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規定」による。	第603条(休憩時間) <u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)の1日の休憩時間は、各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規定」による。	・名称変更
第607条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、<u>スペシャルスタッフ</u>(無期)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、<u>スペシャルスタッフ</u>(無期)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、<u>スペシャルスタッフ</u>(無期)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	第608条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)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、<u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)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、<u>スペシャリティスタッフ</u>(無期)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	・名称変更

署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	
第607条(育児勤務、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スペシャリティスタッフ（無期）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、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	第607条 (育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、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 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	・名称変更
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ヵ月通算で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。	(削除)	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）
第608-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 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	第608-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 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	・名称変更
第609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 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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「 <u>短時間勤務規程</u> 」による	第609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 <u>社員</u> 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「 <u>短時間勤務規程</u> 」による	・名称変更
第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	・諒解事項の削除 ・名称変更
第615条(年次有給休暇) 会社は <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）に対して、勤続年数及び <u>週契約日数・時間</u> に応じ、 <u>次の基準により年次有給休暇を与える。</u> (中略) 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、 <u>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、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5日を越える日数</u> 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 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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 <u>のスペシャルスタッフ</u> （無期）に対し、 <u>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</u> 、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	第615条 (年次有給休暇) 会社は <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）に対して、勤続年数及び <u>1ヵ月を平均した週所定労働日数・時間</u> に応じ、 <u>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における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。</u> (中略) 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、 <u>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。</u> (中略) ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1年間で5日を越える日数</u> 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 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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 <u>のスペシャリティスタッフ</u> （無期）に対し、 <u>1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合</u> 、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。 (以下略)	・名称変更
第616条(年次有給休暇) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）に対し、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日 数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日 数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 また、毎年4月1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	第616条(年次有給休暇) 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）に対し、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日 数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日 数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 また、毎年4月1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	・名称変更

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。	については「週 4 日かつ週 30 時間未満 契約」を適用する。	
⑧年次有給休暇は原則として <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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 日以上の <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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。	⑧年次有給休暇は原則として <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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 日以上の <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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。	・名称変更
第 617 条(欠 勤) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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 会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができ ない場合は、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。	第 617 条(欠 勤) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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 会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができ ない場合は、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。	・名称変更
第 619 条(子の看護のための休暇) 会社は、 <u>小学校就学に達するまでの子を養育するスペシャルスタッフ</u> （無期）が、 <u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u> するために、または <u>当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために</u> 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、 <u>子の看護休暇</u> 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。	第 619 条 (子の看護等のための休暇) 会社は、 <u>小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するスペシャリティスタッフ</u> （無期）が、次に定める <u>当該子の世話等</u> の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、 <u>子の看護等</u> 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。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いとは別に定める「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	・1 年間の期間の明示と表記の整備
なお、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。		
第 620 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 <u>するスペシャルスタッフ</u> （無期）が、当該家族の介護や世話を <u>するために</u> 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、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	第 620 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 <u>するスペシャリティスタッフ</u> （無期）が、当該家族の介護や世話を <u>するために</u> 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、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	・名称変更 ・名称変更
諒解事項 第 615 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。	(削除)	・法改正対応（・名称変更）
第 623 条(手 続) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）は、第 617 条から第 621 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	第 623 条(手 続) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）は、第 617 条から第 621 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	・名称変更
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 626 条(賃金規程)会社は、個別の雇用契約書に基づき賃金を支給する。 ②個別の雇用契約書に定める他は原則として、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「賃金規程」</u> による。 ③但し、前項に関わらず <u>ゼネラルスタッフ労働協約賃金規程第 301 条「扶養家族手当」</u> は適用しない。 第 627 条（退職給付規定） 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）の確定拠出年金については、別に定める「退職給付規程」による	第 626 条(賃金規程)会社は、個別の雇用契約書に基づき賃金を支給する。 ②個別の雇用契約書に定める他は原則として、 <u>社員労働協約「賃金規程」</u> による。 ③但し、前項に関わらず <u>社員労働協約賃金規程第 301 条「扶養家族手当」</u> は適用しない。 第 627 条（退職給付規定） 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）の確定拠出年金については、別に定める「退職給付規程」による	・名称変更
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 628 条(出張・外出) 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 <u>ゼ</u>	第 628 条(出張・外出) 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 <u>社</u>	・名称変更

ネラルスタッフ労働協約「出張規程」による。	員労働協約「出張規程」による。	
第7章 キャリア形成支援制度	第7章 キャリア形成支援制度	
第701条(キャリア形成支援) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	第701条(キャリア形成支援) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	・名称変更
第8章 テレワーク	第8章 テレワーク	
第801条(テレワーク規程) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）のテレワークについては、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「テレワーク規程」による。	第801条(テレワーク規程) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）のテレワークについては、 <u>社員</u> 労働協約「テレワーク規程」による。	・名称変更
第9章 災害補償	第9章 災害補償	
第901条(災害補償) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 と認めた場合は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> に準じて補償することがある。	第901条(災害補償) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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、 <u>社員</u> 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 と認めた場合は、 <u>社員</u> に準じて補償することがある。	・名称変更
第10章 安全衛生	第10章 安全衛生	
第1001条(安全衛生) 会社および組合は、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 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「安全衛生管理規定」による。	第1001条(安全衛生) 会社および組合は、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 <u>社員</u> 労働協約「安全衛生管理規定」による。	・名称変更
第11章 福利厚生	第11章 福利厚生	
第1101条(福利厚生) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）の福利厚生の取扱いは、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約「福利厚生規程」による。	第1101条(福利厚生) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）の福利厚生の取扱いは、 <u>メイト社員</u> 労働協約「福利厚生規程」による。	・名称変更
第1102条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）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、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1102条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）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、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。	・名称変更
第12章 職務発明	第12章 職務発明	
第1201条(職務発明規程) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）の発明等に関する取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「職務発明規程」による。	第1201条(職務発明規程) <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）の発明等に関する取扱いは、 <u>社員</u> 労働協約「職務発明規程」による。	・名称変更
第13章 苦情処理	第13章 苦情処理	
第1301条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （無期）が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	第1301条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （無期）が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、 <u>社員</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	・名称変更
第14章 効力	第14章 効力	
第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年4月1日から <u>2025</u> 年3月31日までとする。	第1404条(有効期間) 本協約の有効期間は、2025年4月1日から2026年3月31日までとする。第14章 効力	・諒解事項の削除
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、 <u>2026</u> 年3月31日を超えることはできない。	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、 <u>2027</u> 年3月31日を超えることはできない。	・有効期間の更新
第15章 付 則	第15章 付 則	
<u>2024</u> 年4月1日	<u>2025</u> 年3月31日	
株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾	株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする
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 <u>玉谷 謙一郎</u>	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 <u>吉田 貴彦</u>	・赤字は各社による

<函館丸井今井>⑦スペシャルスタッフ（有期）労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
<u>スペシャルスタッフ</u> （有期） 労働協約 2024 年 4 月 1 日	<u>スペシャリティスタッフ</u> （有期） 労働協約 2025 年 4 月 1 日	・名称変更 ・年更新
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>スペシャルスタ ッフ</u> （有期）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 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>スペシャリティ スタッフ</u> （有期）に適用する。 但し、特に定めたも のについては別に定める。	・名称変更
第 104 条(組合員の範囲) <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）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 104 条(組合員の範囲) <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）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。	・名称変更
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(<u>スペシャルスタッフ</u> （有期）の定義と採用) <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）とは、58 歳未満で採用 後、2 回目の再契約までの期間、職種及び雇用契約期 間を定めて雇用される者をいう。 1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用する にあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた 者。 2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労 働条件を定めた者。 ② 第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたも のの中から、本人の希望を斟酌した上 で決定したものをいう。 ③ 第 1 項の「雇用契約期間」とは、1 年以内をいい、1 年を標準とする。 ④会社は、各店または事業部の事業所単位で <u>スペシ ャルスタッフ</u> （有期）として入社を申し 出た者について所定の選考を行い、合格したものを 採用する。	第 502 条(<u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）の定義と採用) <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）とは、58 歳未満で 採用後、2 回目の再契約までの期間、職種及び雇用契 約期間を定めて雇用される者をいう。 1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用する にあたり一般の従業員と異なる労働条件 を定めた者。 2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労 働条件を定めた者。 ② 第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたも のの中から、本人の希望を斟酌した上 で決定したものをいう。 ③ 第 1 項の「雇用契約期間」とは、1 年以内をいい、1 年を標準とする。 ④会社は、各店または事業部の事業所単位で <u>スペシ ャリティスタッフ</u> （有期）として入社を申し 出た者について所定の選考を行い、合格したものを 採用する。	・名称変更
第 503 条(組合への通告) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）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 503 条(組合への通告) 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）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。	・名称変更
第 505 条(雇用契約・期間) 会社と <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）は、雇用にあ たり各店または事業部単位で雇用契約書を取交する。 ② <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）の雇用契約期間は原 則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細は個 別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定 めるところにより、期間途中の解約ができ、また、 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）本人も本協約の定め により解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の 末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月 の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第 3 項の 再契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日ま でとする。但し、 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）労働 協約第 514 条の解雇事由に該当する者を除く。	第 505 条(雇用契約・期間) 会社と <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）は、雇用に あたり各店または事業部単位で雇用契約書を取交す る。 ② <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）の雇用契約期間 は原則として1年以内とし、各人の労働条件の詳細 は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定 めるところにより、期間途中の解約が でき、また、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）本人 も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の 末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月 の末日の翌日より再雇用を希望する場合の 第 3 項の再契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月 の末日までとする。但し、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）労働協約第 514 条の解雇事由に該当する者 を除く。	・名称変更
第 506 条(再契約) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）の再契約の可否 につき、本人の能力・適性・勤務状況により決定する。 ②会社は、前項の決定について雇用期間満了日の 30 日 前までに本人と協議し、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前項の再契約は、満 60 歳の誕生日の属する月の末 日の前日を超えないものとする。	第 506 条(再契約) 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）の再契約の 可否につき、本人の能力・適性・勤務状況に より決定する。 ②会社は、前項の決定について雇用期間満了日の 30 日 前までに本人と協議し、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前項の再契約は、満 60 歳の誕生日の属する月の末	・名称変更

④前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日よりエルダースタッフとして再雇用を希望する場合の第 2 項の再契約は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとする。 但し、<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）労働協約第 5 1 2 条の解雇事由に該当する者を除く。 ⑤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。 ⑥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。	日の前日を超えないものとする。 ④前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日よりエルダースタッフとして再雇用を希望する場合の第 2 項の再契約は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとする。 但し、<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）労働協約第 5 1 2 条の解雇事由に該当する者を除く。 ⑤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。 ⑥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（人事異動） 会社は、業務の必要により、<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）に対し、異動配置を命ずることがある。<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。なお、会社は、<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	第 507 条（人事異動） 会社は、業務の必要により、<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）に対し、異動配置を命ずることがある。<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。なお、会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	・名称変更
第 508 条（出向） 会社は、事業の都合によりにより、<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。	第 508 条（出向） 会社は、事業の都合によりにより、<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。	・名称変更
第 2 節 休職	第 2 節 休職	
第 511 条(休職) 会社は、<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。	第 511 条(休職) 会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。	・名称変更
第 3 節 表彰及び懲戒	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、<u>ゼネラルスタッフ</u>労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	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、<u>社員</u>労働協約「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。	・名称変更
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
第 515 条(退職) <u>スペシャルスタッフ</u>（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。	第 515 条(退職) <u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。	・名称変更
第 5 節 解雇	第 5 節 解雇	
第 518 条(解雇) 会社は、<u>スペシャルスタッフ</u>（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。	第 518 条(解雇) 会社は、<u>スペシャリティスタッフ</u>（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。	・名称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) <u>スペシャルスタッフ</u>（有期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 40 時間以内とし、雇用契約締結時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。 ②前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせることがある。この場合個別の雇用契約書に定める他は<u>ゼネラルスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。 ③会社は、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 601 条(労働時間) <u>スペシャリティスタッフ</u>（有期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 40 時間以内とし、雇用契約締結時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。 ②前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせることがある。この場合個別の雇用契約書に定める他は<u>社員</u>労働協約「就業形態規程」による。 ③会社は、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。	・名称変更
第 602 条（就業形態） <u>スペシャルスタッフ</u>（有期）の就業形態については、	第 602 条（就業形態） <u>スペシャルスタッフ</u>（有期）の就業形態について	・名称変更

別に定める「就業形態規定」による。	は、別に定める「就業形態規定」による。	
第 603 条（休憩時間） スペシャルスタッフ（有期）の 1 日の休憩時間は、各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規定」による。	第 603 条（休憩時間） スペシャルスタッフ（有期）の 1 日の休憩時間は、各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規定」による。	・名称変更
第 605 条(育児・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 <u>スペシャルスタッフ（有期）</u> 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、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「育児勤務規程」</u> 及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による	第 605 条(育児・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 <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u> 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、 <u>社員労働協約「育児勤務規程」</u> 及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による	・名称変更
第 607 条(育児勤務、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 <u>スペシャルスタッフ（有期）</u> が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間を短縮する</u> ことがある。 その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	第 607 条 (育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、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 <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u> が請求した場合、一定期間内において、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応） ・名称変更
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。	(削除)	・諒解事項の削除
第 608 条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、 <u>スペシャルスタッフ（有期）</u> はできるだけ業務に支障のない時間に行使用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、この場合、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 608 条(遅刻、早退、休暇の特例) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、 <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u> はできるだけ業務に支障のない時間に行使用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、この場合、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。	・名称変更
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 614 条(調整日) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ（有期）</u> の年出勤日数が <u>ゼネラルスタッフ</u> を上回る場合、調整休を付与することがある。	第 614 条(調整日) 会社は、 <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u> の年出勤日数が <u>社員</u> を上回る場合、調整休を付与することがある。	・名称変更
第 615 条(年次有給休暇) 会社は <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u> に対して、 <u>次の各号の基準により年次有給休暇を与える。</u> 1. 初回契約時の年次有給休暇は、 <u>契約期間月数及び週契約日数・時間</u> により次の通りとする。 （中略） 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び <u>週契約日数・時間</u> に応じ、次の通りとする。 （中略） 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、 <u>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。</u> 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。 （中略） 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 <u>スペシャリティスタッ</u>	第 615 条 (年次有給休暇) 会社は <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u> に対して、 <u>1 年間に次の各号の基準により年次有給休暇を与える。本条における 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。</u> 1. 初回契約時の年次有給休暇は、 <u>契約期間月数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数・時間</u> により次の通りとする。 （中略） 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び <u>1 ヶ月を平均した週契約日数・時間</u> に応じ、次の通りとする。 （中略） 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、 <u>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。</u> （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち 1 年間で 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、	・1 年間の期間の明示と表記の整備 ・名称変更

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 日以上の特任職員（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。 （以下略）	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スペシャリティスタッフ（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 日以上の特任職員（有期）に対し、<u>1 年間で保有日数のうちの 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。</u> （以下略）	
第 617 条(産前・産後休暇) 会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。また、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。 ②前項の産前休暇及び産後休暇は無休とする。 会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、又は疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇を <u>スペシャルスタッフ（有期）</u> が請求した場合は、子が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば年間 10 日の休暇を与える。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に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。また、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。 ②前項の産前休暇及び産後休暇は無休とする。 会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、又は疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇を <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u> が請求した場合は、子が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば年間 10 日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。	・名称変更
第 618 条(欠 勤) <u>スペシャルスタッフ（有期）</u> が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合は、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病欠欠勤の場合は、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第 512 条第 1 号による欠勤終了後（病欠欠勤に引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 ヶ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病欠欠勤が 1 カ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。 <u>スペシャルスタッフ（有期）</u> 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。但し、傷病その他の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て承認を得るものとする。	第 618 条(欠 勤) <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u> が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届け出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届け出ることができない場合は、その後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病欠欠勤の場合は、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第 512 条第 1 号による欠勤終了後（病欠欠勤に引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 ヶ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病欠欠勤が 1 カ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。 <u>スペシャルスタッフ（有期）</u> 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。但し、傷病その他の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て承認を得るものとする。	・名称変更
第 619 条(子の看護のための休暇) 会社は、<u>小学校就学に達するまでの子を養育するスペシャルスタッフ（有期）</u> が、<u>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</u> 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、<u>子の看護休暇</u> を与える。この場合の 1 年間とは、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 また、休暇取得の期間は無給とする。 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	第 619 条 (子の看護等のための休暇) 会社は、<u>小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するスペシャリティスタッフ（有期）</u> が、<u>次に定める当該子の世話等のために</u> 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、<u>子の看護等</u> 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。 <u>1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> <u>2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> <u>3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> <u>4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> なお、このほかの取り扱いとは別に定める「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」による。	・法改正対応（・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大） ・名称変更
第 620 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	第 620 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	・法改正対応（・名称変更）

話をするスペシャルスタッフ（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1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「 <u>子の看護</u> ・家族の介護のための休暇規程」による。	話をするスペシャリティスタッフ（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、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」による。	・名称変更
諒解事項 第615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。	(削除)	・諒解事項の削除
第621条(手続) 1日以内 <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）は、第615条から第621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。	第621条(手続) 1日以内 <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）は、第615条から第621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。	・名称変更
第4節 賃金	第4節 賃金	
第625条(賃金) 会社は、個別の雇用契約書に基づき賃金を支給する。 ②個別の雇用契約書に定める他は原則として、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「賃金規程」</u> による。 ③但し、前項に関わらず <u>ゼネラルスタッフ労働協約賃金規程第301条「扶養家族手当」</u> は適用しない。	第625条(賃金) 会社は、個別の雇用契約書に基づき賃金を支給する。 ②個別の雇用契約書に定める他は原則として、 <u>社員労働協約「賃金規程」</u> による。 ③但し、前項に関わらず <u>社員労働協約賃金規程第301条「扶養家族手当」</u> は適用しない。	・名称変更
第5節 出張・外出	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 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「出張規程」</u> による。	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 <u>社員労働協約「出張規程」</u> による。	・名称変更
第7章 キャリア形成支援制度	第7章 キャリア形成支援制度	
第701条（キャリア形成支援） <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	第701条（キャリア形成支援） <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。	・名称変更
第8章 テレワーク	第8章 テレワーク	
第801条(テレワーク規程) <u>スペシャルスタッフ</u> のテレワークについては、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「テレワーク規程」</u> による。	第801条(テレワーク規程) <u>スペシャリティスタッフ</u> のテレワークについては、 <u>社員労働協約「テレワーク規程」</u> による。	・名称変更
第9章 災害補償	第9章 災害補償	
第901条(災害補償) <u>スペシャルスタッフ</u> （有期）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、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> に準じて補償することがある。	第901条(災害補償) <u>スペシャリティスタッフ</u> （有期）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、 <u>社員</u> 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は、 <u>社員</u> に準じて補償することがある。	・名称変更
第10章 安全衛生	第10章 安全衛生	
第1001条(安全衛生) 会社および組合は、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 <u>ゼネラルスタッフ労働協約「安全衛生管理規定」</u> による。	第1001条(安全衛生) 会社および組合は、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 <u>社員労働協約「安全衛生管理規定」</u> による。	・名称変更
第11章 福利厚生	第11章 福利厚生	
第1101条(福利厚生) <u>スペシャルスタッフ</u> (有期)の福利厚生の取扱いは、 <u>メイトスタッフ労働協約「福利厚生規程」</u> による。	第1101条(福利厚生) <u>スペシャリティスタッフ</u> (有期)の福利厚生の取扱いは、 <u>メイトスタッフ労働協約「福利厚生規程」</u> による。	・名称変更
第1102条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>スペシャルスタッフ</u> （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、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1102条(三越伊勢丹グループ共済会) <u>スペシャリティスタッフ</u> （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、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。	・名称変更
第12章 職務発明	第12章 職務発明	

第 1201 条(職務発明規程) スペシャルスタッフ（有期）の発明等に関する取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「職務発明規程」による。	第 1201 条(職務発明規程) スペシャリティスタッフ（有期）の発明等に関する取扱いは、 <u>社員</u> 労働協約「職務発明規程」による。	・名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>スペシャルスタッフ</u> （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、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、 <u>スペシャリティスタッフ</u> （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、 <u>社員</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	・名称変更
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年 4 月 1 日から <u>2025</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年 4 月 1 日から <u>2026</u> 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間の更新
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、 <u>2026</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	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、 <u>2027</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間の更新
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
<u>2024 年 4 月 1 日</u> 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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 <u>玉谷 謙一郎</u>	<u>2025 年 3 月 31 日</u> <u>株式会社 函館丸井今井</u> <u>代表取締役社長</u> 佐久間 慎吾 <u>三越伊勢丹グループ労働組合</u> <u>北海道統括支部執行委員長</u> <u>吉田 貴彦</u>	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする ・赤字は各社による

<函館丸井今井>⑧プロスタッフ労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
プロスタッフ 労働協約 2024 年 4 月 1 日	<u>プロスタッフ</u> <u>労働協約</u> 2025 年 4 月 1 日	・ 年更新
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 607 条(育児勤務、 <u>育児のためのフルタイム早番固定勤務</u> 、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、 <u>勤務時間を短縮または固定</u> することがある。 その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	第 607 条(育児勤務、 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務</u> 、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、 <u>勤務時間の短縮または選択を認める</u> ことがある。 その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	・ 早番固定整備済みの会社は“早番固定”を“シフト選択”へ変更、早番固定未整備の会社は新設（法改正対応） ・ 名称変更
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。	(削除)	・ 諒解事項の削除
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 613 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 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</u> （中略） 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、 <u>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、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>5 日を越える日数</u> 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メイト社員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 日以上社員に対し、 <u>付与日数のうちの 5 日</u> 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。 （以下略）	第 613 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 カ月を平均した週所定労働日数に応じ、 <u>1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。本条における 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。</u> （中略） 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、 <u>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。</u> （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち <u>1 年間で 5 日を越える日数</u> 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 日以上社員に対し、 <u>1 年間で保有日数のうちの 5 日</u> 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。 （以下略）	・ 1 年間の期間の明示と表記の整備
第 617 条(<u>子の看護のための休暇</u>) 会社は、 <u>小学校就学に達するまでの子を養育する</u> プロスタッフが、 <u>負傷し、または疾病にかかった当該子の世話を</u> するために、または当該子に <u>予防接種や健康診断を受けさせるために</u> 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、 <u>子の看護休暇</u> 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、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	第 617 条(<u>子の看護等のための休暇</u>) 会社は、 <u>小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育する</u> プロスタッフが、 <u>次に定める当該子の世話等のために</u> 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、 <u>子の看護等休暇</u> 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。 1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話 2. 当該子に <u>予防接種や健康診断を受けさせること</u> 3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加 なお、このほかの取扱いは別に定める「 <u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u> 」による。	・ 法改正対応（・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）
第 618 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 <u>する</u> プロスタッフが、当該家族の介護や世話を <u>するために</u> 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	第 618 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 <u>する</u> プロスタッフが、当該家族の介護や世話を <u>するために</u> 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	・ 法改正対応（・名称変更）

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とは別に定める「 <u>子の看護</u> ・家族の介護のための休暇規程」による。	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とは別に定める「 <u>子の看護等</u> ・家族の介護のための休暇規程」による。	
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。	(削除)	・諒解事項の削除
第7章 災害補償	第7章 災害補償	
第701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、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> に準じて補償することがある。	第701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、 <u>社員</u> 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は、 <u>社員</u> に準じて補償することがある。	・名称変更
第9章 安全衛生	第9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 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「安全衛生管理規程」による。	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 <u>社員</u> 労働協約「安全衛生管理規程」による。	・名称変更
第11章 職務発明	第11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、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「職務発明規程」による。	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、 <u>社員</u> 労働協約「職務発明規程」による。	・名称変更
第12章 苦情処理	第12章 苦情処理	
第1201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し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	第1201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し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、 <u>社員</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	・名称変更
第13章 効力	第13章 効力	
第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年4月1日から <u>2025</u> 年3月31日までとする。	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年4月1日から <u>2026</u> 年3月31日までとする。	・有効期間の更新
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出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2026</u> 年3月31日を超えることはできない。	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出がない場合は、さらに1年間有効とするが、 <u>2027</u> 年3月31日を超えることはできない。	・有効期間の更新
<u>2024年4月1日</u> 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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 <u>玉谷 謙一郎</u>	<u>2025年3月31日</u> <u>株式会社 函館丸井今井</u> <u>代表取締役社長</u> 佐久間 慎吾 <u>三越伊勢丹グループ労働組合</u> <u>北海道統括支部執行委員長</u> <u>吉田 貴彦</u>	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする ・赤字は各社による

<函館丸井今井>⑨エルダースペシャルスタッフ（無期）労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）労働協約</u> 2024 年 4 月 1 日	<u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約</u> 2025 年 4 月 1 日	・名称変更 ・年更新
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> 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 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	・名称変更
第 104 条(組合員の範囲) <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> 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 104 条(組合員の範囲) <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> 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。	・名称変更
第 5 章 人 事	第 5 章 人 事	
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> の定義と採用) <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> とは、2024 年 4 月 1 日時点でスペシャルスタッフとして 60 歳を超えた者とし、職種を定めて雇用される次の者をいう。 1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 ②第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③会社は、各店または事業部の事業所単位で <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格したものを採用する。	第 502 条(<u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> の定義と採用) <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> とは、2025 年 4 月 1 日時点でスペシャルスタッフとして 60 歳を超えた者とし、職種を定めて雇用される次の者をいう。 1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。 ②第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。 ③会社は、各店または事業部の事業所単位で <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格したものを採用する。	・名称変更 ・年更新
第 503 条(組合への通告) 会社は、 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> 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 503 条(組合への通告) 会社は、 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> 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。	・名称変更
第 504 条(試用期間) 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。 ②会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> として不適格と認められた者を解雇することがある。ただし、試用期間が 14 日を超えた者を解雇 する場合には、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払う。	第 504 条(試用期間) 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。 ②会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> として不適格と認められた者を解雇することがある。ただし、試用期間が 14 日を超えた者を解雇 する場合には、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払う。	・名称変更
第 505 条 (人事異動) 会社は、業務の必要により、 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> に対し、異動配置を命ずる ことがある。 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。なお、会社は、 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> の人事異動を行う場合は、組合に通告 し、本人に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	第 505 条 (人事異動) 会社は、業務の必要により、 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> に対し、異動配置を命ずる ことがある。 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。 なお、会社は、 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> の人事異動を行う場合は、組合に通告 し、本人に内示する。 ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。	・名称変更
第 506 条 (出向) 会社は、事業の都合によりにより、 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> を会社外の職務に従事させる ことがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> 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、労働条件等は、別 に定める「国内出向規程」による。	第 506 条 (出向) 会社は、事業の都合によりにより、 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> を会社外の職務に従事させる ことがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> 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、労働条件等は、別 に定める「国内出向規程」による。	・名称変更
第 2 節 休職	第 2 節 休職	
第 509 条(休職) 会社は、 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u> が次の各号の一つに該当する時は休職とする。	第 509 条(休職) 会社は、 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> が次の各号の一つに該当する時は休職とする。	・名称変更

第 512 条(復 職) 休職事由(条会社に届け出る。 ②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会 社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算す る。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求める ことがある。この場合<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>はその実現に協力するものとする。	第 512 条(復 職) 休職事由(条会社に届け出る。 ②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会 社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算す る。 ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求める ことがある。この場合<u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u>はその実現に協力するものとする。	・名称変更
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 514 条(退職) <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>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 509 に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅したとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 514 条(退職) <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u>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 509 に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅したとき 4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき 5. 死亡したとき 6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・名称変更
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 517 条(解雇) 会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>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たとき。 2. 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。 3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむをえない経営上の都合があるとき	第 517 条(解雇) 会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u>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たとき。 2. 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。 3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 4. 特定事業の縮小、その他やむをえない経営上の都合があるとき	・名称変更
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 25 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。	第 601 条(労働時間) <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u>の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 25 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。	・名称変更
第 602 条（就業形態） <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>の就業形態については、別に定める「就業形態規定」による。	第 602 条（就業形態） <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u>の就業形態については、別に定める「就業形態規定」による。	・名称変更
第 603 条（休憩時間） <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>の 1 日の休憩時間は、各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規定」による。	第 603 条（休憩時間） <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u>の 1 日の休憩時間は、各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規定」による。	・名称変更
第 605 条(育児・介護勤務) 会社は育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャルスタッフ（無期）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できる。その取扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による	第 605 条(育児・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<u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u>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できる。その取扱いは、<u>社員</u>労働協約「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による	・名称変更
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。休憩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(遅刻、早退、外出の取扱)会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>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、<u>エルダースペシャルス</u>	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。休憩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(遅刻、早退、外出の取扱)会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u>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、<u>エルダースペシャルティ</u>	・名称変更

タッフ（無期）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、エルダースペシャルスタッフ（無期）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。但し、就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	イスタッフ（無期）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、エルダースペシャルティストスタッフ（無期）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。但し、就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	
第 607 条(育児勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャルスタッフ（無期）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、別に定める「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。	第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、介護勤務) 会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャルティストスタッフ（無期）が請求した場合、一定期間内において、勤務時間の短縮または選択を認めることがある。 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シフト選択勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応） ・名称変更
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。	(削除)	・諒解事項の削除
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 615 条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャルスタッフ（無期）に対して、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。 （中略） 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、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （中略） 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ペシャルスタッフ（無期）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 日以上のエルダースペシャルスタッフ（無期）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。 （以下略）	第 615 条(年次有給休暇) 会社はエルダースペシャルティストスタッフ（無期）に対して、勤続年数及び 1 ヶ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。本条における 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。 （中略） 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。 （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち 1 年間で 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ペシャルティストスタッフ（無期）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 日以上のエルダースペシャルティストスタッフ（無期）に対し、1 年間で保有日数のうちの 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。 （以下略）	・1 年間の期間の明示と表記の整備 ・名称変更
第 619 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ペシャルティストスタッフ（無期）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 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。	第 619 条(子の看護等のための休暇) 会社は、小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するエルダースペシャルティストスタッフ（無期）が、次に定める当該子の世話等の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、子の看護等休暇を与える。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。 1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話 2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること 3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話	・法改正対応（・名称変更、対象子の年齢引き上げ、対象事由の拡大）

なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。	4.当該子の入園（入学）式、卒園式への参加 なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	
第 620 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ペシャルスタッフ（無期）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 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(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ペシャルティスタッフ（無期）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 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、このほかの扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正対応（・名称変更） ・名称変更
諒解事項 第 615 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。	(削除)	
第 623 条(手 続) エルダースペシャルスタッフ（無期）は、第 615 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。	第 623 条(手 続) エルダースペシャルティスタッフ（無期）は、第 615 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。	・名称変更
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 627 条(賃金) 会社は、個別の雇用契約書に基づき賃金を支給する。②個別の雇用契約書に定める他は原則として、ゼネラルスタッフ労働協約「賃金規程」による。③但し、前項に関わらずゼネラルスタッフ労働協約賃金規程第 301 条「扶養家族手当」は適用しない。	第 627 条(賃金) 会社は、個別の雇用契約書に基づき賃金を支給する。②個別の雇用契約書に定める他は原則として、社員労働協約「賃金規程」による。③但し、前項に関わらず社員労働協約賃金規程第 301 条「扶養家族手当」は適用しない。	・名称変更
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 628 条(出張規程) 会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いはゼネラルスタッフ労働協約「出張規程」による。	第 628 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」による。	・名称変更
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条（キャリア支援制度）エルダースペシャルスタッフ（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア支援制度規程」による。	第 701 条（キャリア支援制度）エルダースペシャルティスタッフ（無期）のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア支援制度規程」による。	・名称変更
第 8 章 テレワーク	第 8 章 テレワーク	
第 801 条(テレワーク規程)エルダースペシャルスタッフ（無期）のテレワークについては、ゼネラルスタッフ労働協約「テレワーク規程」による。	第 801 条(テレワーク規程)エルダースペシャルティスタッフ（無期）のテレワークについては、社員労働協約「テレワーク規程」による。	・名称変更
第 9 章 災害補償	第 9 章 災害補償	
第 901 条(災害補償)エルダースペシャルスタッフ（無期）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は、ゼネラルスタッフに準じて補償することがある。	第 901 条(災害補償)エルダースペシャルティスタッフ（無期）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、社員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は、社員に準じて補償することがある。	・名称変更
第 10 章 安全衛生	第 10 章 安全衛生	
第 1001 条(安全衛生) 会社および組合は、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「安全衛生管理規定」による。	第 1001 条(安全衛生) 会社および組合は、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、取扱いは社員労働協約「安全衛生管理規定」による。	・名称変更
第 11 章 福利厚生	第 11 章 福利厚生	
第 1101 条(福利厚生)エルダースペシャルスタッフ（無期）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 1101 条(福利厚生)エルダースペシャルティスタッフ（無期）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。	・名称変更
第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)エルダースペシャルスタッフ（無期）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、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 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)エルダースペシャルティスタッフ（無期）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、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。	・名称変更

第 12 章 職務発明	第 12 章 職務発明	
第 1201 条(職務発明規程) エルダースペシャルスタッフ（無期）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 1201 条(職務発明規程) エルダースペシャルティスタッフ（無期）の発明等に関する取扱いは、 <u>社員</u> 労働協 約「職務発明規程」による。	・名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースペシャルスタッフ（無期）が職場の話し合いにおいて解決できな かった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを 目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、ゼネラル スタッフ労働協約「苦情処理規程」による。	第 1301 条(苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）が職場の話し合いにおいて解決できな かった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを 目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、 <u>社員</u> 労働協約「苦情処理規程」による。	・名称変更
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024</u> 年 4 月 1 日から <u>2025</u> 年 3 月 31 日までとする。	第 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2025</u> 年 4 月 1 日から <u>2026</u> 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間の更新
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、 <u>2026</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	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、 <u>2027</u> 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間の更新
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
<u>2024 年 4 月 1 日</u> 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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	<u>2025 年 3 月 31 日</u> <u>株式会社 函館丸井今井</u> <u>代表取締役社長</u> 佐久間 慎吾 <u>三越伊勢丹グループ労働組合</u> <u>北海道統括支部執行委員長</u> 吉田 貴彦	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする ・赤字は各社による

<函館丸井今井>⑩エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約 本則新旧対照表

現行	改訂	備考
表紙	表紙	
<u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期） 労働協約 2024 年 4 月 1 日	<u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期） 労働協約 2025 年 4 月 1 日	・名称変更 ・年更新
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）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 103 条(適用範囲) 本協約は、原則として組合員である <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）に適用する。 但し、特に定めたものについては別に定める。	・名称変更
第 104 条(組合員の範囲) <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）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 104 条(組合員の範囲) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）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。	・名称変更
第 1 節 人 事	第 1 節 人 事	
第 502 条(<u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）の定義と採用) <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）とは、58 歳未満で採用後、2 回目の再契約までの期間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (中略) ④会社は、各店または事業部の事業所単位で <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格したものを採用する。	第 502 条(<u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）の定義と採用) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）とは、58 歳未満で採用後、2 回目の再契約までの期間、職種及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。 (中略) ④会社は、各店または事業部の事業所単位で <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格したものを採用する。	・名称変更
第 503 条(組合への通告) 会社は、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）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 503 条(組合への通告) 会社は、 <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）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。	・名称変更
第 504 条(試用期間) 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。 ②会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）として不適格と認められた者を解雇することがある。ただし、試用期間が 14 日を越えた者を解雇する場合には、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払う	第 504 条(試用期間) 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月間を試用期間とする。 ②会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、 <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）として不適格と認められた者を解雇することがある。ただし、試用期間が 14 日を越えた者を解雇する場合には、30 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払う	・名称変更
第 505 条(雇用契約・期間) 会社と <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）は、雇用にあたり各店または事業部単位で雇用契約書を取交する。 ② <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）の雇用契約期間は原則として 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第 3 項の再契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）労働協約第 514 条の解雇事由に該当する者を除く。	第 505 条(雇用契約・期間) 会社と <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）は、雇用にあたり各店または事業部単位で雇用契約書を取交する。 ② <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）の雇用契約期間は原則として 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。 但し、雇用契約期間中であっても会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、 <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）本人も本協約の定めにより解約できるものとする。 ③ 雇用契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えないものとする。 ④ 前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日より再雇用を希望する場合の第 3 項の再契約期間は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日までとする。但し、 <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）労働協約第 514 条の解雇事由に該当する者を除く。	・名称変更
第 506 条(再契約) 会社は、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （有期）の再契約の可否につき、本人の能力・適性・勤務状況により決定する。 (中略) ④前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日よりエルダースタッフとして再雇用を希望する場合の第 2 項の再契約は、満 60 歳の誕生日の	第 506 条(再契約) 会社は、 <u>エルダースペシャルティスタッフ</u> （有期）の再契約の可否につき、本人の能力・適性・勤務状況により決定する。 (中略) ④前項にかかわらず、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の翌日よりエルダースタッフとして再雇用を希望する場合の第 2 項の再契約は、満 60 歳の誕生日の	・名称変更

属する月の末日までとする。 但し、エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約第5 1 2条の解雇事由に該当する者を除く。 （以下省略）	属する月の末日までとする。 但し、エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約第5 1 2条の解雇事由に該当する者を除く。 （以下省略）	
第 507 条（人事異動） 会社は、業務の必要により、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）に対し、異動配置を命ずることがある。<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。 なお、会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。（以下省略）	第 507 条（人事異動） 会社は、業務の必要により、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）に対し、異動配置を命ずることがある。<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。 なお、会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。（以下省略）	・名称変更
第 508 条（出向） 会社は、事業の都合によりにより、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。	第 508 条（出向） 会社は、事業の都合によりにより、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）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、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。	・名称変更
第 511 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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（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、別に定める「短時間勤務規程」による	第 511 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<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（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、別に定める「短時間勤務規程」による	・名称変更
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
第 512 条(休職) 会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）労働協約「育児休業規程」により取扱う 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）労働協約「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 3. 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。 会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 （以下省略）	第 512 条(休職) 会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）労働協約「育児休業規程」により取扱う 但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）労働協約「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 3. 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。 会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。 （以下省略）	・名称変更
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
第 514 条(退職) <u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。 2. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	第 514 条(退職) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。 1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。 2. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く	・名称変更
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 517 条(解雇) 会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（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 ヶ月以上欠勤した場合。 2. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。	第 517 条(解雇) 会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（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 ヶ月以上欠勤した場合。 2. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。 3. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも	・名称変更

3. 能力が低く、向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 4. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 5. 特定事業の縮小、その他やむをえない経営上の都合があるとき。	転換できない等、就業に適さないと認められたとき。 4. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。 5. 特定事業の縮小、その他やむをえない経営上の都合があるとき。	
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) <u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 40 時間以内とし、雇用契約締結時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。 ②前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせることがある。この場合個別の雇用契約書に定める他は<u>ゼネラルスタッフ</u>労働協約「就業形態規程」による。 ③会社は、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 601 条(労働時間) <u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 1～5 日、週所定労働時間は 40 時間以内とし、雇用契約締結時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。 ②前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせることがある。この場合個別の雇用契約書に定める他は<u>社員</u>労働協約「就業形態規程」による。 ③会社は、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。	・名称変更
第 602 条（就業形態） <u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）の就業形態については、別に定める「就業形態規定」による。	第 602 条（就業形態） <u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）の就業形態については、別に定める「就業形態規定」による。	・名称変更
第 603 条（休憩時間） <u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）の 1 日の休憩時間は、各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規定」による。	第 603 条（休憩時間） <u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）の 1 日の休憩時間は、各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規定」による。	・名称変更
第 605 条(育児・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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（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、<u>ゼネラルスタッフ</u>労働協約「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による	第 605 条(育児勤務、育児のためのフルタイムシフト選択勤務、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<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）が請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間の短縮または選択を認める</u>ことがある。 その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・フルタイムシフト選択勤務制度の新設（法改正対応）
第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（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、エルダースペシャルティスタッフ（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。但し、就業形態規程第 3 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共 交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）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、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（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、エルダースペシャルティスタッフ（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。但し、就業形態規程第 3 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共 交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	・名称変更
第 609 条（育児のための勤務時間の変更） 会社は、3 歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中でであっても勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。 ②第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に 1	第 609 条（育児のための勤務時間の変更） 会社は、3 歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中でであっても勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。 ②第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に 1	・名称変更

時間を与える。その取扱いは、第 609 条 2 項により取扱う。 ③会社は、育児・介護休業法に定める家族の介護を行う者が申請をした場合には、育児・介護休業法に定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮する事を認める。 ④第 1 項及び第 3 項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との差は、無休とする。 ⑤会社は、育児・介護休業法に定める申請を<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が申請した場合には、本人に事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。	時間を与える。その取扱いは、第 609 条 2 項により取扱う。 ③会社は、育児・介護休業法に定める家族の介護を行う者が申請をした場合には、育児・介護休業法に定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮する事を認める。 ④第 1 項及び第 3 項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との差は、無休とする。 ⑤会社は、育児・介護休業法に定める申請を<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）が申請した場合には、本人に事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。	
第 610 条（介護のための勤務時間の変更） 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第 1 項による勤務時間の変更は、1 対象家族につき利用開始から 3 年間で 2 回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第 1 項の勤務時間と個々に定められている時間との差は、無給とする。 ④会社は、育児・介護休業法に定める申請を<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。	第 610 条（介護のための勤務時間の変更） 会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。 ② 第 1 項による勤務時間の変更は、1 対象家族につき利用開始から 3 年間で 2 回以上、勤務時間を短縮することを認める。 ③ 第 1 項の勤務時間と個々に定められている時間との差は、無給とする。 ④会社は、育児・介護休業法に定める申請を<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）が行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。	・ 名称変更
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。	（削除）	・ 諒解事項の削除
第 614 条（調整日） 会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）の年出勤日数が<u>ゼネラルスタッフ</u>を上回る場合、調整休を付与することがある。	第 614 条（調整日） 会社は、<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）の年出勤日数が<u>社員</u>を上回る場合、調整休を付与することがある。	・ 名称変更
第 615 条（年次有給休暇） 会社は、<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）に対し、<u>次の基準により年次有給休暇を与える</u>。 但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。 1. 初回契約時の年次有給休暇は、<u>契約期間月数及び週契約日数・時間</u>により次の通りとする。 （中略） 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び<u>週契約日数・時間</u>に応じ、次の通りとする。 （中略） 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、<u>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</u>。<u>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</u>。 <u>（中略）</u> ⑦会社は年次有給休暇のうち<u>5 日を越える日数</u>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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（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 日以上の<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）に対し、<u>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</u>。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	第 615 条（年次有給休暇） 会社は<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）に対して、<u>1 年間に次の各号の基準により年次有給休暇を与える</u>。本条における 1 年間とは、<u>毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする</u>。 （中略） 1. 初回契約時の年次有給休暇は、<u>契約期間月数及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数・時間</u>により次の通りとする。 （中略） 2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、勤続年数及び<u>1 ヶ月を平均した週契約日数・時間</u>に応じ、次の通りとする。 （中略） 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、<u>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</u>。 （中略） ⑦会社は年次有給休暇のうち<u>1 年間で 5 日を越える日数</u>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<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（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 日以上の<u>エルダースペシャルティスタッフ</u>（有期）に対し、<u>1 年間で保有日数のうちの 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</u>。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単	・ 1 年間の期間の明示と表記の整備

の際に、会社は、取得の時期に関してはエルダース ペシャルスタッフ（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。 （以下省略）	位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得 の時期に関してはエルダースペシャルティスタッフ （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。 （以下省略）	
第 616 条(欠 勤) エルダースペシャルスタッフ（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 社に届け出て許可を得なければならない。やむを得 ない事由で事前に届け出ることができない場合は、 その後速やかに届け出て承認を得るものとする。 ②病欠欠勤の場合は、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。 （以下省略）	第 616 条(欠 勤) エルダースペシャルティスタッフ（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 を会社に届け出て許可を得なければならない。やむ を得ない事由で事前に届け出ることができない場合 は、その後速やかに届け出て承認を得るものとし 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。 （以下省略）	・名称変更
第 618 条(産前・産後休暇) （省略） ②前項の産前休暇及び産後休暇は無休とする。 会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷 し、又は疾病にかかった子の世話、病院への付き添 い、予防接種、健康診断含む）をするための休暇を エルダースペシャルスタッフ（有期）が請求した場 合は、子が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば 年間 10 日の休暇を与える。但し、この間は無給とし る。	第 618 条(産前・産後休暇) （省略） ②前項の産前休暇及び産後休暇は無休とする。 会社は、小学校就学に達するまでの子の看護（負傷し、 又は疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予 防接種、健康診断含む）をするための休暇をエルダー スペシャルティスタッフ（有期）が請求した場合は、 子が 1 人であれば年間 5 日、2 人以上であれば年間 10 日の休暇を与える。但し、この間は無給とする。	・名称変更
第 619 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 ダースペシャルスタッフ（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 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定」による。」	第 619 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 ダースペシャルティスタッフ（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 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 1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話 2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること 3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加 なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護等・ 家族の介護のための休暇規程」による。	・法改正対応（・名 称変更） ・名称変更
第 620 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ペシャルスタッフスタッフ （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 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（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ペシャルティスタッフスタッフ （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 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。	・法改正対応（・名 称変更） ・名称変更
第 621 条(手 続) エルダースペシャルスタッフ（有期）は、第 617 条 から第 623 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。	第 621 条(手 続) エルダースペシャルティスタッフ（有期）は、第 617 条から第 623 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 なければならない。	・名称変更
諒解事項 1. 第 615 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。	(削除)	諒解事項削除
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 625 条(賃金) 会社は、個別の雇用契約書に基づき賃金を支給す る。 ②個別の雇用契約書に定める他は原則として、ゼネ	第 625 条(賃金) 会社は、個別の雇用契約書に基づき賃金を支給す る。 ②個別の雇用契約書に定める他は原則として、社員	・名称変更

ラルスタッフ労働協約「賃金規程」による。 ③但し、前項に関わらずゼネラルスタッフ労働協約賃金規程第 301 条「扶養家族手当」は適用しない。	労働協約「賃金規程」による。 ③但し、前項に関わらず社員労働協約賃金規程第 301 条「扶養家族手当」は適用しない。	
第 7 章 キャリア形成支援制度	第 7 章 キャリア形成支援制度	
第 701 条 (キャリア支援制度) エルダースペシャルスタッフ (有期) のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア支援制度規程」による。	第 701 条 (キャリア支援制度) エルダースペシャルティスタッフ (有期) のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア支援制度規程」による。	・名称変更
第 8 章 テレワーク	第 8 章 テレワーク	
第 801 条 (テレワーク規程) エルダースペシャルスタッフ (有期) のテレワークについては、ゼネラルスタッフ労働協約「テレワーク規程」による。	第 801 条 (テレワーク規程) エルダースペシャルティスタッフ (有期) のテレワークについては、社員労働協約「テレワーク規程」による。	・名称変更
第 9 章 災害補償	第 9 章 災害補償	
第 901 条 (災害補償) エルダースペシャルスタッフ (有期) 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。 (以下省略)	第 901 条 (災害補償) エルダースペシャルティスタッフ (有期) 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、社員に準じて補償することがある。 (以下省略)	・名称変更
第 10 章 安全衛生	第 10 章 安全衛生	
第 1001 条 (安全衛生) 会社および組合は、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「安全衛生管理規定」による	第 1001 条 (安全衛生) 会社および組合は、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、取扱いは社員労働協約「安全衛生管理規定」による	・名称変更
第 11 章 福利厚生	第 11 章 福利厚生	
第 1101 条 (福利厚生) エルダースペシャルスタッフ (有期) 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 1101 条 (福利厚生) エルダースペシャルティスタッフ (有期) 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。	・名称変更
第 1102 条 (三越伊勢丹グループ共済会) エルダースペシャルスタッフ (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、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 1102 条 (三越伊勢丹グループ共済会) エルダースペシャルティスタッフ (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、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。	・名称変更
第 12 章 職務発明	第 12 章 職務発明	
第 1201 条 (職務発明規程) エルダースペシャルスタッフ (有期) 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 1201 条 (職務発明規程) エルダースペシャルティスタッフ (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。	・名称変更
第 13 章 苦情処理	第 13 章 苦情処理	
第 1301 条 (苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースペシャルスタッフ (有期) が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、ゼネラルスタッフ労働協約「苦情処理規程」による	第 1301 条 (苦情処理規程) 会社及び組合は、エルダースペシャルティスタッフ (有期) が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは、社員労働協約「苦情処理規程」による	・名称変更
第 14 章 効力	第 14 章 効力	
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 1404 条 (有効期間) 本協約の有効期間は、2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日までとする。	・有効期間の更新
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 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、2027 年 3 月 31 日を超えることはできない。	・有効期間の更新
第 15 章 付 則	第 15 章 付 則	
2024 年 4 月 1 日 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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 謙一朗	2025 年 3 月 31 日 株式会社 函館丸井今井 代表取締役社長 佐久間 慎吾 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 吉田 貴彦	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする ・労使代表者は、締結日時点とする ・赤字は各社による

<函館丸井今井> 2025 年度春の交渉メンバーズ VOICE 労働協約改訂(案)・別冊② 付属諸規定 新旧対照表

<函館丸井今井>①ゼネラルスタッフ労働協約 付属諸規程新旧対照表

現行	改訂	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
就業形態規程	就業形態規程																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
第 101 条(目的) 本規程は、労働協約第 602 条に基づき、 <u>ゼネラルスタッフ</u> の営業時間・就業時間、一直勤務、シフト勤務、フレックスタイム制勤務及び変形労働時間制勤務に関する事項を定める。	第 101 条(目的) 本規程は、労働協約第 602 条に基づき、 <u>社員</u> の営業時間・就業時間、一直勤務、シフト勤務、フレックスタイム制勤務及び変形労働時間制勤務に関する事項を定める。	・名称変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
第 4 章 フレックスタイム制勤務	第 4 章 フレックスタイム制勤務																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
第 402 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行うゼネラルスタッフについては本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人が自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに直属上長に届け出なければならない。	第 402 条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行う <u>社員</u> については本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人が自主的に選択するところによる。 但し、始・終業の時刻を前日までに直属上長に届け出なければならない。	・名称変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
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 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 ゼネラルスタッフ労働協約第 604 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。	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 <u>社員</u> 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 社員労働協約第 604 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。	・名称変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
(別表) <table><tr><th colspan="8">社員・メイト社員・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ</th><th colspan="2">アシストスタッフ エルダースタッフⅠ エルダーアシスト</th></tr><tr><td>労働時間</td><td>5:40</td><td>6:40</td><td>7:10</td><td>7:40</td><td>8:10</td><td>8:40</td><td>9:40</td><td>労働時間</td><td>5時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>休憩時間</td><td>45分</td></tr><tr><td></td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td></td><td></td></tr><tr><td>始業時間</td><td></td><td></td><td></td><td>終業時間</td><td></td><td></td><td></td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>7:30</td><td></td><td></td><td></td><td>16:40</td><td></td><td></td><td></td><td>8:30</td><td>14:15</td></tr><tr><td>8:00</td><td></td><td></td><td></td><td>17:10</td><td></td><td></td><td></td><td>9:30</td><td>15:15</td></tr><tr><td>8:30</td><td></td><td></td><td></td><td>17:40</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>11:00</td><td>16:45</td></tr><tr><td>9:00</td><td></td><td></td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td>12:55</td><td>18:40</td></tr><tr><td>9:15</td><td></td><td></td><td></td><td>18:25</td><td></td><td></td><td></td><td>13:05</td><td>18:50</td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:40</td><td>17:40</td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td>19:40</td><td>20:40</td><td>労働時間</td><td>6時間</td></tr><tr><td>9:40</td><td></td><td></td><td></td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>10:00</td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td></td><td></td><td>21:10</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>10:30</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>19:40</td><td></td><td>20:40</td><td></td><td>8:30</td><td>16:00</td></tr><tr><td>11:00</td><td></td><td></td><td></td><td>20:10</td><td></td><td></td><td></td><td>9:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>11:30</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td>20:40</td><td></td><td></td><td></td><td>11:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>12:00</td><td></td><td></td><td></td><td>21:10</td><td></td><td></td><td></td><td>11:20</td><td>18:50</td></tr></table> <table><tr><th>労働時間</th><th>5時間30分</th><th>6時間</th><th>7時間</th></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:00</td><td>9:30</td><td>16:30</td><td>9:30</td><td>17:30</td></tr><tr><td>9:40</td><td>16:10</td><td>9:40</td><td>16:40</td><td>9:40</td><td>17:40</td></tr><tr><td></td><td></td><td>10:30</td><td>17:30</td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td>育児・介護勤務</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:00</td><td>9:30</td><td>16:30</td></tr><tr><td>9:40</td><td>16:10</td><td>9:40</td><td>16:40</td></tr></table> <table><tr><td>アシストスタッフ エルダースタッフⅠ エルダーアシスト</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>労働時間</td><td>5時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>45分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>8:30</td><td>14:15</td></tr><tr><td>9:30</td><td>15:15</td></tr><tr><td>11:00</td><td>16:45</td></tr><tr><td>12:55</td><td>18:40</td></tr><tr><td>13:05</td><td>18:50</td></tr><tr><td>労働時間</td><td>6時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>8:30</td><td>16:00</td></tr><tr><td>9:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>11:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>11:20</td><td>18:50</td></tr><tr><td>労働時間</td><td>7時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>8:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>9:30</td><td>18:00</td></tr><tr><td>10:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>10:20</td><td>18:50</td></tr></table>	社員・メイト社員・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ								アシストスタッフ エルダースタッフⅠ エルダーアシスト		労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	労働時間	5時間	休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分	休憩時間	45分		30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分			始業時間				終業時間				始業時間	終業時間	7:30				16:40				8:30	14:15	8:00				17:10				9:30	15:15	8:30				17:40		18:40		11:00	16:45	9:00				18:10	18:40			12:55	18:40	9:15				18:25				13:05	18:50	9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	労働時間	6時間	9:40				18:50				休憩時間	90分	10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	始業時間	終業時間	10:30		18:40		19:40		20:40		8:30	16:00	11:00				20:10				9:30	17:00	11:30	18:40			20:40				11:10	18:40	12:00				21:10				11:20	18:50	労働時間	5時間30分	6時間	7時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30	9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40			10:30	17:30			育児・介護勤務				始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	9:30	16:00	9:30	16:30	9:40	16:10	9:40	16:40	アシストスタッフ エルダースタッフⅠ エルダーアシスト				労働時間	5時間	休憩時間	45分	始業時間	終業時間	8:30	14:15	9:30	15:15	11:00	16:45	12:55	18:40	13:05	18:50	労働時間	6時間	休憩時間	90分	始業時間	終業時間	8:30	16:00	9:30	17:00	11:10	18:40	11:20	18:50	労働時間	7時間	休憩時間	90分	始業時間	終業時間	8:30	17:00	9:30	18:00	10:10	18:40	10:20	18:50	(別表) <table><tr><th colspan="8">社員・メイト社員・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ</th><th colspan="2">フェロー社員 エルダースタッフⅠ エルダーフェロー</th></tr><tr><td>労働時間</td><td>5:40</td><td>6:40</td><td>7:10</td><td>7:40</td><td>8:10</td><td>8:40</td><td>9:40</td><td>労働時間</td><td>5時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>休憩時間</td><td>45分</td></tr><tr><td></td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td></td><td></td></tr><tr><td>始業時間</td><td></td><td></td><td></td><td>終業時間</td><td></td><td></td><td></td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>7:30</td><td></td><td></td><td></td><td>16:40</td><td></td><td></td><td></td><td>8:30</td><td>14:15</td></tr><tr><td>8:00</td><td></td><td></td><td></td><td>17:10</td><td></td><td></td><td></td><td>9:30</td><td>15:15</td></tr><tr><td>8:30</td><td></td><td></td><td></td><td>17:40</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>11:00</td><td>16:45</td></tr><tr><td>9:00</td><td></td><td></td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td>12:55</td><td>18:40</td></tr><tr><td>9:15</td><td></td><td></td><td></td><td>18:25</td><td></td><td></td><td></td><td>13:05</td><td>18:50</td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:40</td><td>17:40</td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td>19:40</td><td>20:40</td><td>労働時間</td><td>6時間</td></tr><tr><td>9:40</td><td></td><td></td><td></td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>10:00</td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td></td><td></td><td>21:10</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>10:30</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>19:40</td><td></td><td>20:40</td><td></td><td>8:30</td><td>16:00</td></tr><tr><td>11:00</td><td></td><td></td><td></td><td>20:10</td><td></td><td></td><td></td><td>9:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>11:30</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td>20:40</td><td></td><td></td><td></td><td>11:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>12:00</td><td></td><td></td><td></td><td>21:10</td><td></td><td></td><td></td><td>11:20</td><td>18:50</td></tr></table> <table><tr><th>労働時間</th><th>5時間30分</th><th>6時間</th><th>7時間</th></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:00</td><td>9:30</td><td>16:30</td><td>9:30</td><td>17:30</td></tr><tr><td>9:40</td><td>16:10</td><td>9:40</td><td>16:40</td><td>9:40</td><td>17:40</td></tr><tr><td></td><td></td><td>10:30</td><td>17:30</td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td>育児・介護勤務</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:00</td><td>9:30</td><td>16:30</td></tr><tr><td>9:40</td><td>16:10</td><td>9:40</td><td>16:40</td></tr></table> <table><tr><th colspan="8">フェロー社員 エルダースタッフⅠ エルダーフェロー</th></tr><tr><td>労働時間</td><td>5時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>45分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>8:30</td><td>14:15</td></tr><tr><td>9:30</td><td>15:15</td></tr><tr><td>11:00</td><td>16:45</td></tr><tr><td>12:55</td><td>18:40</td></tr><tr><td>13:05</td><td>18:50</td></tr><tr><td>労働時間</td><td>6時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>8:30</td><td>16:00</td></tr><tr><td>9:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>11:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>11:20</td><td>18:50</td></tr><tr><td>労働時間</td><td>7時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>8:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>9:30</td><td>18:00</td></tr><tr><td>10:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>10:20</td><td>18:50</td></tr></table>	社員・メイト社員・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ								フェロー社員 エルダースタッフⅠ エルダーフェロー		労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	労働時間	5時間	休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分	休憩時間	45分		30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分			始業時間				終業時間				始業時間	終業時間	7:30				16:40				8:30	14:15	8:00				17:10				9:30	15:15	8:30				17:40		18:40		11:00	16:45	9:00				18:10	18:40			12:55	18:40	9:15				18:25				13:05	18:50	9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	労働時間	6時間	9:40				18:50				休憩時間	90分	10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	始業時間	終業時間	10:30		18:40		19:40		20:40		8:30	16:00	11:00				20:10				9:30	17:00	11:30	18:40			20:40				11:10	18:40	12:00				21:10				11:20	18:50	労働時間	5時間30分	6時間	7時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30	9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40			10:30	17:30			育児・介護勤務				始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	9:30	16:00	9:30	16:30	9:40	16:10	9:40	16:40	フェロー社員 エルダースタッフⅠ エルダーフェロー								労働時間	5時間	休憩時間	45分	始業時間	終業時間	8:30	14:15	9:30	15:15	11:00	16:45	12:55	18:40	13:05	18:50	労働時間	6時間	休憩時間	90分	始業時間	終業時間	8:30	16:00	9:30	17:00	11:10	18:40	11:20	18:50	労働時間	7時間	休憩時間	90分	始業時間	終業時間	8:30	17:00	9:30	18:00	10:10	18:40	10:20	18:50	・名称変更
社員・メイト社員・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ								アシストスタッフ エルダースタッフⅠ エルダーアシスト																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	労働時間	5時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分	休憩時間	45分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
始業時間				終業時間				始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
7:30				16:40				8:30	14:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8:00				17:10				9:30	15:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8:30				17:40		18:40		11:00	16:45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9:00				18:10	18:40			12:55	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9:15				18:25				13:05	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	労働時間	6時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9:40				18:50				休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
10:30		18:40		19:40		20:40		8:30	16:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11:00				20:10				9:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11:30	18:40			20:40				11:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
12:00				21:10				11:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
労働時間	5時間30分	6時間	7時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		10:30	17:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
育児・介護勤務																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
始業時間	終業時間	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
9:30	16:00	9:30	16:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
9:40	16:10	9:40	16:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
アシストスタッフ エルダースタッフⅠ エルダーアシスト																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
労働時間	5時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
休憩時間	45分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8:30	14:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9:30	15:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11:00	16:45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
12:55	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
13:05	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
労働時間	6時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8:30	16:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
労働時間	7時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9:30	18:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
10:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
10:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
社員・メイト社員・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ								フェロー社員 エルダースタッフⅠ エルダーフェロー																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	労働時間	5時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分	休憩時間	45分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
始業時間				終業時間				始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
7:30				16:40				8:30	14:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8:00				17:10				9:30	15:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
8:30				17:40		18:40		11:00	16:45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9:00				18:10	18:40			12:55	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9:15				18:25				13:05	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	労働時間	6時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
9:40				18:50				休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
10:30		18:40		19:40		20:40		8:30	16:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11:00				20:10				9:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11:30	18:40			20:40				11:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
12:00				21:10				11:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
労働時間	5時間30分	6時間	7時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		10:30	17:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
育児・介護勤務																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
始業時間	終業時間	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
9:30	16:00	9:30	16:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
9:40	16:10	9:40	16:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
フェロー社員 エルダースタッフⅠ エルダーフェロー																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
労働時間	5時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
休憩時間	45分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8:30	14:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9:30	15:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11:00	16:45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
12:55	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
13:05	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
労働時間	6時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8:30	16:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
労働時間	7時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9:30	18:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
10:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
10:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
時間外・休日勤務に関する規程	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 605 条に基づき、ゼネラルスタ	第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 605 条に基づき、社員に対する	・名称変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

ップ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。	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 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. <u>3 歳未満</u> 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。 (以下略)	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. <u>小学校就学前</u> 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。 (以下略)	・法改正（対象となる子の年齢引き上げ）
休日規程	休日規程	
第 101 条(目的) 本規程は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約第 614 条に基づき、 <u>ゼネラルスタッフ</u> の休日に関する事項を定める。	第 101 条(目的) 本規程は、 <u>社員</u> 労働協約第 614 条に基づき、 <u>社員</u> の休日に関する事項を定める。	・名称変更
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 105 条（控除） （中略） 2. 法令以外のもの （中略） (21) <u>健康保険証再発行</u> にかかる費用 (22) <u>賃金過払を調整するための返済金</u> (23) <u>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</u> (24) <u>その他会社と労働組合が協定したもの</u>	第 105 条（控除） （中略） 2. 法令以外のもの （中略） (21) <u>健康保険資格確認書再交付</u> にかかる費用 (22) <u>会社貸与品再交付にかかる費用</u> (23) <u>賃金過払を調整するための返済金</u> (24) <u>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</u> (25) <u>その他会社と労働組合が協定したもの</u>	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
第 107 条(非常時払い) 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 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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(非常時払い) 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 <u>社員</u> 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。	
諒解事項 第 108 条の労働協約第 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（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こと、に、欠勤 1 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。	(削除)	・諒解事項の削除
第 2 章 本給	第 2 章 本給	
第 206 条（採用賃金） 新入社員に対しては、別表 ステージ C- t の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。 <u>メイトスタッフ</u> から社員に登用された者については、 <u>メイトスタッフ</u> 時点での本給を勘案し、決定する。	第 206 条（採用賃金） 新入社員に対しては、別表 ステージ C- t の採用賃金を支給するものとする。但し中途採用者については、本人の能力及び学歴・経験等を勘案してその都度定める。 <u>メイト社員</u> から社員に登用された者については、 <u>メイト社員</u> 時点での本給を勘案し、決定する。	・名称変更
第 207 条(本給評価による格付) 会社は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 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は、年 1 回 6 月 16 日付とし、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 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。	第 207 条(本給評価による格付) 会社は、 <u>社員</u> 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は、年 1 回 6 月 16 日付とし、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 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。	・名称変更
第 213 条(<u>メイトスタッフⅡ</u> から <u>ゼネラルスタッフ</u> に採用された場合の格付) 会社は、 <u>メイトスタッフⅡ</u> から採用された <u>ゼネラルスタッフ</u> をステージ C に格付する。但し、本給については、 <u>メイトスタッフⅡ</u> 時の基本給金額の直近上位ランクに格付する。	第 213 条(<u>メイト社員Ⅱ</u> から <u>社員</u> に採用された場合の格付) 会社は、 <u>メイト社員Ⅱ</u> から採用された <u>社員</u> をステージ C に格付する。但し、本給については、 <u>メイト社員Ⅱ</u> 時の基本給金額の直近上位ランクに格付する。	
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 306 条(傷病調整手当) <u>ゼネラルスタッフ</u> が業務外の傷病による欠勤により労働協約第 616 条第 1 項及び第 2 項に定	第 306 条(傷病調整手当) <u>社員</u> が業務外の傷病による欠勤により労働協約第 616 条第 1 項及び第 2 項に定	

める手続きをとった場合で、労働協約第 615 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。	める手続きをとった場合で、労働協約第 615 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 307 条(休職手当) 労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中の<u>ゼネラルスタッフ</u>が、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。 但し、労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。	第 307 条(休職手当) 労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中の<u>社員</u>が、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。 但し、労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。	
第 308 条(休業手当) 会社の責に帰すべき理由で、<u>ゼネラルスタッフ</u>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。 （以下略）	第 308 条(休業手当) 会社の責に帰すべき理由で、<u>社員</u>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。 （以下略）	
第 311 条(退職給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 1. 50 歳以上で入社する<u>ゼネラルスタッフ</u>のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者 2. 三越伊勢丹グループ企業型年金規約に定める加入者となることができない者 ②前項の退職給付前払い手当は、<u>厚生年金保険法第 20 条に規定する標準報酬月額(算定方法並びに決定及び改定の方法は、厚生年金保険法第 21 条から第 24 条の 2 まで及び第 25 条の規定の例による。)</u>に 1,000 分の 14.5 を乗じた額と 9,000 円を合算した額(法令で定められた上限)とし、毎月給与支給日に支給する。	第 311 条(退職給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、退職給付前払い手当を支給する。 1. M社員のうち、確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者 2. 三越伊勢丹グループ企業型年金規約に定める加入者となることができない者 ②前項の退職給付前払い手当は、<u>退職給付規程（M 社員用）第 305 条第 1 項から第 4 項に基づき支給する。</u>	・三越伊勢丹独自ルール（表記の修正） ・名称変更
第 4 章 賞与	第 4 章 賞与	
第 401 条(賞与) 会社は、年 2 回、6 月及び 12 月に、賞与支給日に在籍する<u>ゼネラルスタッフ</u>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 401 条(賞与) 会社は、年 2 回、6 月及び 12 月に、賞与支給日に在籍する<u>社員</u>に支給する。賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。	・名称変更
（別表）本給表・昇給表 <ステージA> 【資格給】 121,000円（月額） （中略） 【本給＝資格給＋役割給＋個人成果給】（月額、単位：円）	（別表）本給表・昇給表 <ステージA> 【資格給】 126,000円（月額） （中略） 【本給＝資格給＋役割給＋個人成果給】（月額、単位：円）	・ベースアップ反映

ラノ	役割ゾーン（P.V）															
	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	EM1	EM2	EM3	EM4							
1	714,000	654,000	604,000	564,000	534,000	504,000	484,000	464,000	424,000							
2	713,000	653,000	603,000	563,000	533,000	503,000	483,000	463,000	423,000							
3	712,000	652,000	602,000	562,000	532,000	502,000	482,000	462,000	422,000							
4	711,000	651,000	601,000	561,000	531,000	501,000	481,000	461,000	421,000							
5	710,000	650,000	600,000	560,000	530,000	500,000	480,000	460,000	420,000							
6	709,000	649,000	599,000	559,000	529,000	499,000	479,000	459,000	419,000							
7	708,000	648,000	598,000	558,000	528,000	498,000	478,000	458,000	418,000							
8	707,000	647,000	597,000	557,000	527,000	497,000	477,000	457,000	417,000							
9	706,000	646,000	596,000	556,000	526,000	496,000	476,000	456,000	416,000							
10	705,000	645,000	595,000	555,000	525,000	495,000	475,000	455,000	415,000							
11	704,000	644,000	594,000	554,000	524,000	494,000	474,000	454,000	414,000							
12	703,000	643,000	593,000	553,000	523,000	493,000	473,000	453,000	413,000							
13	702,000	642,000	592,000	552,000	522,000	492,000	472,000	452,000	412,000							
14	701,000	641,000	591,000	551,000	521,000	491,000	471,000	451,000	411,000							
15	700,000	640,000	590,000	550,000	520,000	490,000	470,000	450,000	410,000							
16	699,000	639,000	589,000	549,000	519,000	489,000	469,000	449,000	409,000							
17	698,000	638,000	588,000	548,000	518,000	488,000	468,000	448,000	408,000							
18	697,000	637,000	587,000	547,000	517,000	487,000	467,000	447,000	407,000							
19	696,000	636,000	586,000	546,000	516,000	486,000	466,000	446,000	406,000							
20	695,000	635,000	585,000	545,000	515,000	485,000	465,000	445,000	405,000							
21	694,000	634,000	584,000	544,000	514,000	484,000	464,000	444,000	404,000							
22	693,000	633,000	583,000	543,000	513,000	483,000	463,000	443,000	403,000							
23	692,000	632,000	582,000	542,000	512,000	482,000	462,000	442,000	402,000							
24	691,000	631,000	581,000	541,000	511,000	481,000	461,000	441,000	401,000							
25	690,000	630,000	580,000	540,000	510,000	480,000	460,000	440,000	400,000							
26	689,000	629,000	579,000	539,000	509,000	479,000	459,000	439,000	399,000							
27	688,000	628,000	578,000	538,000	508,000	478,000	458,000	438,000	398,000							
28	687,000	627,000	577,000	537,000	507,000	477,000	457,000	437,000	397,000							
29	686,000	626,000	576,000	536,000	506,000	476,000	456,000	436,000	396,000							
30	685,000	625,000	575,000	535,000	505,000	475,000	455,000	435,000	395,000							
31	684,000	624,000	574,000	534,000	504,000	474,000	454,000	434,000	394,000							
32	683,000	623,000	573,000	533,000	503,000	473,000	453,000	433,000	393,000							
33	682,000	622,000	572,000	532,000	502,000	472,000	452,000	432,000	392,000							
34	681,000	621,000	571,000	531,000	501,000	471,000	451,000	431,000	391,000							
35	680,000	620,000	570,000	530,000	500,000	470,000	450,000	430,000	390,000							
36	679,000	619,000	569,000	529,000	499,000	469,000	449,000	429,000	389,000							
37	678,000	618,000	568,000	528,000	498,000	468,000	448,000	428,000	388,000							
38	677,000	617,000	567,000	527,000	497,000	467,000	447,000	427,000	387,000							
39	676,000	616,000	566,000	526,000	496,000	466,000	446,000	426,000	386,000							
40	675,000	615,000	565,000	525,000	495,000	465,000	445,000	425,000	385,000							
41	674,000	614,000	564,000	524,000	494,000	464,000	444,000	424,000	384,000							
42	673,000	613,000	563,000	523,000	493,000	463,000	443,000	423,000	383,000							
43	672,000	612,000	562,000	522,000	492,000	462,000	442,000	422,000	382,000							
44	671,000	611,000	561,000	521,000	491,000	461,000	441,000	421,000	381,000							
45	670,000	610,000	560,000	520,000	490,000	460,000	440,000	420,000	380,000							
46	669,000	609,000	559,000	519,000	489,000	459,000	439,000	419,000	379,000							
47	668,000	608,000	558,000	518,000	488,000	458,000	438,000	418,000	378,000							
48	667,000	607,000	557,000	517,000	487,000	457,000	437,000	417,000	377,000							
49	666,000	606,000	556,000	516,000	486,000	456,000	436,000	416,000	376,000							

<ステージB>

【資格給】

61,000円（月額）

（中略）

【本給＝資格給＋役割給＋個人成果給】（月額、単位：円）

ラノ	役割ゾーン (PV)															
	役割①	役割②	役割③	役割④	ラノ	役割①	役割②	役割③	役割④	ラノ	役割①	役割②	役割③	役割④	ラノ	役割①
1	444,000	434,000	424,000	404,000	34	411,000	401,000	391,000	337,000	68	377,000	367,000	357,000	337,000		
2	443,000	433,000	423,000	403,000	35	410,000	400,000	390,000	336,000	69	376,000	366,000	356,000	336,000		
3	442,000	432,000	422,000	402,000	36	409,000	399,000	389,000	335,000	70	375,000	365,000	355,000	335,000		
4	441,000	431,000	421,000	401,000	37	408,000	398,000	388,000	334,000	71	374,000	364,000	354,000	334,000		
5	440,000	430,000	420,000	400,000	38	407,000	397,000	387,000	333,000	72	373,000	363,000	353,000	333,000		
6	439,000	429,000	419,000	399,000	39	406,000	396,000	386,000	332,000	73	372,000	362,000	352,000	332,000		
7	438,000	428,000	418,000	398,000	40	405,000	395,000	385,000	331,000	74	371,000	361,000	351,000	331,000		
8	437,000	427,000	417,000	397,000	41	404,000	394,000	384,000	330,000	75	370,000	360,000	350,000	330,000		
9	436,000	426,000	416,000	396,000	42	403,000	393,000	383,000	329,000	76	369,000	359,000	349,000	329,000		
10	435,000	425,000	415,000	395,000	43	402,000	392,000	382,000	328,000	77	368,000	358,000	348,000	328,000		
11	434,000	424,000	414,000	394,000	44	401,000	391,000	381,000	327,000	78	367,000	357,000	347,000	327,000		
12	433,000	423,000	413,000	393,000	45	400,000	390,000	380,000	326,000	79	366,000	356,000	346,000	326,000		
13	432,000	422,000	412,000	392,000	46	399,000	389,000	379,000	325,000	80	365,000	355,000	345,000	325,000		
14	431,000	421,000	411,000	391,000	47	398,000	388,000	378,000	324,000	81	364,000	354,000	344,000	324,000		
15	430,000	420,000	410,000	390,000	48	397,000	387,000	377,000	323,000	82	363,000	353,000	343,000	323,000		
16	429,000	419,000	409,000	389,000	49	396,000	386,000	376,000	322,000	83	362,000	352,000	342,000	322,000		
17	428,000	418,000	408,000	388,000	50	395,000	385,000	375,000	321,000	84	361,000	351,000	341,000	321,000		
18	427,000	417,000	407,000	387,000	51	394,000	384,000	374,000	320,000	85	360,000	350,000	340,000	320,000		
19	426,000	416,000	406,000	386,000	52	393,000	383,000	373,000	319,000	86	359,000	349,000	339,000	319,000		
20	425,000	415,000	405,000	385,000	53	392,000	382,000	372,000	318,000	87	358,000	348,000	338,000	318,000		
21	424,000	414,000	404,000	384,000	54	391,000	381,000	371,000	317,000	88	357,000	347,000	337,000	317,000		
22	423,000	413,000	403,000	383,000	55	390,000	380,000	370,000	316,000	89	356,000	346,000	336,000	316,000		
23	422,000	412,000	402,000	382,000	56	389,000	379,000	369,000	315,000	90	355,000	345,000	335,000	315,000		
24	421,000	411,000	401,000	381,000	57	388,000	378,000	368,000	314,000	91	354,000	344,000	334,000	314,000		
25	420,000	410,000	400,000	380,000	58	387,000	377,000	367,000	313,000	92	353,000	343,000	333,000	313,000		
26	419,000	409,000	399,000	379,000	59	386,000	376,000	366,000	312,000	93	352,000	342,000	332,000	312,000		
27	418,000	408,000	398,000	378,000	60	385,000	375,000	365,000	311,000	94	351,000	341,000	331,000	311,000		
28	417,000	407,000	397,000	377,000	61	384,000	374,000	364,000	310,000	95	350,000	340,000	330,000	310,000		
29	416,000	406,000	396,000	376,000	62	383,000	373,000	363,000	309,000	96	349,000	339,000	329,000	309,000		
30	415,000	405,000	395,000	375,000	63	382,000	372,000	362,000	308,000	97	348,000	338,000	328,000	308,000		
31	414,000	404,000	394,000	374,000	64	381,000	371,000	361,000	307,000	98	347,000	337,000	327,000	307,000		
32	413,000	403,000	393,000	373,000	65	380,000	370,000	360,000	306,000	99	346,000	336,000	326,000	306,000		
33	412,000	402,000	392,000	372,000	66	379,000	369,000	359,000	305,000	100	345,000	335,000	325,000	305,000		
					67	378,000	368,000	358,000	304,000	101	344,000	334,000	324,000	304,000		

ランク	ASD・AM	リーダー	販売	専門	業務	セールス
1	291,000					291,000
2	289,000					289,000
3	287,000					287,000
4	285,000					285,000
5	283,000					283,000
6	281,000	281,000				281,000
7	279,000	279,000				279,000
8	277,000	277,000				277,000
9	275,000	275,000				275,000
10	273,000	273,000				273,000
11	271,000	271,000		271,000		271,000
12	269,000	269,000		269,000		269,000
13	267,000	267,000		267,000		267,000
14	265,000	265,000		265,000		265,000
15	263,000	263,000		263,000		263,000
16	261,000	261,000	261,000	261,000		261,000
17	259,000	259,000	259,000	259,000		259,000
18	257,000	257,000	257,000	257,000		257,000
19	255,000	255,000	255,000	255,000		255,000
20	253,000	253,000	253,000	253,000		253,000
21	251,000	251,000	251,000	251,000		251,000
22	249,000	249,000	249,000	249,000		249,000
23	247,000	247,000	247,000	247,000		247,000
24	245,000	245,000	245,000	245,000		245,000
25	243,000	243,000	243,000	243,000		243,000
26	241,000	241,000	241,000	241,000		241,000
27	239,000	239,000	239,000	239,000		239,000
28		237,000	237,000	237,000		
29		235,000	235,000	235,000		
30		233,000	233,000	233,000		
31		231,000	231,000	231,000		
32		229,000	229,000	229,000		
33		227,000	227,000	227,000		
34		225,000	225,000	225,000		
35		223,000	223,000	223,000		
36		221,000	221,000	221,000	221,000	
37		219,000	219,000	219,000	219,000	
38		217,000	217,000	217,000	217,000	
39		215,000	215,000	215,000	215,000	
40		213,000	213,000	213,000	213,000	
41		211,000	211,000	211,000	211,000	
42		209,000	209,000	209,000	209,000	
43			207,000	207,000	207,000	
44			205,000	205,000	205,000	
45			203,000	203,000	203,000	
46					201,000	
47					199,000	
48					197,000	
49					195,000	
50					193,000	
51					191,000	
52					189,000	
53					187,000	

<ステージC- t >

【初任給】197,000円

【本給表】ベース給 （月額、単位：円）

ランク	ベース給
1	229,000
2	227,000
3	225,000
4	223,000
5	221,000
6	219,000
7	217,000
8	215,000
9	213,000
10	211,000
11	209,000
12	207,000
13	205,000
14	203,000
15	201,000
16	199,000
初任	197,000

ランク	ASD・AM	リーダー	販売	専門	業務	セールス
1	296,000					296,000
2	294,000					294,000
3	292,000					292,000
4	290,000					290,000
5	288,000					288,000
6	286,000	286,000				286,000
7	284,000	284,000				284,000
8	282,000	282,000				282,000
9	280,000	280,000				280,000
10	278,000	278,000				278,000
11	276,000	276,000		276,000		276,000
12	274,000	274,000		274,000		274,000
13	272,000	272,000		272,000		272,000
14	270,000	270,000		270,000		270,000
15	268,000	268,000		268,000		268,000
16	266,000	266,000	266,000	266,000		266,000
17	264,000	264,000	264,000	264,000		264,000
18	262,000	262,000	262,000	262,000		262,000
19	260,000	260,000	260,000	260,000		260,000
20	258,000	258,000	258,000	258,000		258,000
21	256,000	256,000	256,000	256,000		256,000
22	254,000	254,000	254,000	254,000		254,000
23	252,000	252,000	252,000	252,000		252,000
24	250,000	250,000	250,000	250,000		250,000
25	248,000	248,000	248,000	248,000		248,000
26	246,000	246,000	246,000	246,000		246,000
27	244,000	244,000	244,000	244,000		244,000
28		242,000	242,000	242,000		
29		240,000	240,000	240,000		
30		238,000	238,000	238,000		
31		236,000	236,000	236,000		
32		234,000	234,000	234,000		
33		232,000	232,000	232,000		
34		230,000	230,000	230,000		
35		228,000	228,000	228,000		
36		226,000	226,000	226,000	226,000	
37		224,000	224,000	224,000	224,000	
38		222,000	222,000	222,000	222,000	
39		220,000	220,000	220,000	220,000	
40		218,000	218,000	218,000	218,000	
41		216,000	216,000	216,000	216,000	
42		214,000	214,000	214,000	214,000	
43			212,000	212,000	212,000	
44			210,000	210,000	210,000	
45			208,000	208,000	208,000	
46					206,000	
47					204,000	
48					202,000	
49					200,000	
50					198,000	
51					196,000	
52					194,000	
53					192,000	

<ステージC- t >

【初任給】202,000円

【本給表】ベース給 （月額、単位：円）

ランク	ベース給
1	219,000
2	218,000
3	217,000
4	216,000
5	215,000
6	214,000
7	213,000
8	212,000
9	211,000
10	210,000
11	209,000
12	208,000
13	207,000
14	206,000
15	205,000
16	204,000
初任	202,000

通勤費支給細則	通勤費支給細則	
「賃金規程」第309条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。 （中略） 2.（支給方法） （1）会社はゼネラルスタッフに対し、会社が認めた通勤経路の定期券代金または交通費を、原則として給与にて支給する。 （以下略）	「賃金規程」第309条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。 （中略） 2.（支給方法） （1）会社は社員に対し、会社が認めた通勤経路の定期券代金または交通費を、原則として給与にて支給する。 （以下略）	・名称変更
退職給付規程	退職給付規程	
第1章 総 則	第1章 総 則	
第101条(目 的) 本規程は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> の退職給付に関する事項を定める	第101条(目 的) 本規程は、 <u>社員</u> の退職給付に関する事項を定める	・名称変更
第201条(支給条件) <u>ゼネラルスタッフ</u> として勤続満 3 年以上の従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する	第201条(支給条件) <u>社員</u> として勤続満 3 年以上の従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する	・名称変更
第3章 確定拠出年金	第3章 確定拠出年金	
第301条(対 象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ（M）企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、 <u>ゼネラルスタッフ</u> に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 （以下略）	第301条(対 象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ（M）企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、 <u>社員</u> に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 （以下略）	・名称変更

第 306 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者は除く) ⑤確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更することはできない。また、<u>メイトスタッフからゼネラルスタッフに転換した者</u>で、<u>メイトスタッフ</u>として確定拠出年金に加入した者も、転換時に確定拠出年金制度の非加入を選択することはできない。	第 306 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者は除く) ⑤確定拠出年金制度の加入、非加入を選択後は変更することはできない。また、<u>メイト社員から社員</u>に転換した者で、<u>メイト社員</u>として確定拠出年金に加入した者も、転換時に確定拠出年金制度の非加入を選択することはできない。	・名称変更
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
第 3 条(表 彰) 会社は、<u>ゼネラルスタッフ</u>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 3 条(表 彰) 会社は、<u>社員</u>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。	・名称
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 5 条(使用事由・期間及び手続) (中略) 4. 会社または組合主催の研修・能力開発に<u>参加する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に<u>参加する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 (中略) 1 0. <u>子の学校行事等のために休業する場合は</u>、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 1 1. 本人の不妊治療のため休業する場合は、<u>医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるもの</u>を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	第 5 条(使用事由・期間及び手続) (中略) 4. 会社または組合主催の研修・能力開発に<u>参加するために休業する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に<u>参加するために休業する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受けるために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 (中略) 1 0. <u>子の学校行事等参加のために休業する場合は</u>、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 1 1. 本人の不妊治療のため休業する場合は、<u>通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）</u>を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件(参加)の補足 ・表記の修正
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 2 章 自己申告制度	第 2 章 自己申告制度	
第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、全ての<u>ゼネラルスタッフ</u>とする。	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、全ての<u>社員</u>とする。	・名称変更
第 4 章 チャレンジ申告制度	第 4 章 チャレンジ申告制度	
第 402 条(対象者) 本制度の対象者は、<u>ゼネラルスタッフ</u>ステージ B 及びステージ C（ステージ C－t を除く）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 2 年を経過していない者	第 402 条(対象者) 本制度の対象者は、<u>社員</u>ステージ B 及びステージ C（ステージ C－t を除く）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 2 年を経過していない者	

2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者	2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者 3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者	
第 5 章 ライフイベント再雇用制度	第 5 章 ライフイベント再雇用制度	
第 502 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. ゼネラルスタッフとして、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 67 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。 (新規) (以下略)	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. <u>社員</u> 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 (中略) 5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。 但し、ネクストキャリア制度を利用した者は除く。 <u>なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域(海外・国内)で勤務すること(長期出張、社命留学等を含む)または職業上の活動を個人で行うこと(事業の経営等)をいい、当該地域での滞在が概ね 6 ヶ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。</u> (以下略)	・名称変更 ・配偶者転勤の定義を補足
第 503 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、 <u>メイトスタッフ</u> 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。なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。	第 503 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、 <u>メイト社員</u> 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。なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。	・名称変更
第 506 条(労働条件) 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 <u>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、本人の希望を確認の上、ゼネラルスタッフステージ C またはメイトスタッフとし、退職時の雇用形態がメイトスタッフの場合は、メイトスタッフとする</u> (新規) (以下略)	第 505 条 (労働条件) 再雇用時の労働条件は次の通りとする。 (1) <u>雇用形態は、本人の希望を確認の上、社員ステージ C またはメイト社員とする。但し、退職後再雇用日までの離職期間が 3 年以内 (30 日未満の端数がある場合にはこれを切捨てる) の場合、本人の希望を確認の上、退職時の資格で再雇用する。なお、退職時の資格がステージ C-t で、退職後再雇用日までの離職期間が 3 年以内 (30 日未満の端数がある場合にはこれを切捨てる) の場合は、当該離職期間を休職期間として取り扱い、再雇用時の資格を決定する。</u> (2) <u>再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。</u> (3) <u>再雇用時の配属は社命により行う。</u> (4) <u>再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力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。なお、退職後再雇用日までの離職期間が 3 年以内 (30 日未満の端数がある場合にはこれを切捨てる) の場合で、退職時の資格で再雇用する場合、個人成果給は退職時の金額と同額とする。但し、ステージ C-t のベース給は、当該離職期間を休職期間として取り扱い、再雇用時の本給を決定する。なお、再雇用時の賃金制度に変更があった場合はこの限りではない。</u> (以下略)	・離職期間が 3 年以内の場合の、再雇用時の資格の緩和と賃金決定ルール整備 ・赤字は各社規定による (但し、3 年以内の復職は退職時の資格を維持する制度を導入する場合には、個人成果給を同額とする規定は必須。また、ステージ C、C t、メイト社員で、個人成果給の仕組みではない場合には、3 年以内の離職期間を休職期間として取り扱った上で再雇用時の本給 (役割成果給等) を決定する旨規定する
第 506 条 (離職期間中の取扱い) 会社は <u>アシストスタッフ</u> として勤務を希望する <u>ゼネラルスタッフ</u> 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 <u>アシストスタッフ</u> として雇用転換する <u>ゼネラルスタッフ</u> の年次有給休暇に関しては、 <u>ゼネラルスタッフおよびメイトスタッフ</u> としての勤続年数を含めて付与する。 2. 前項を除き、 <u>アシストスタッフ</u> 転換前の勤続年数を通算しない。 3. 会社は <u>アシストスタッフ</u> として雇用転換後、本人から申請があった場合、 <u>ゼネラルスタッフおよびメイトスタッフ</u> 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 <u>アシストスタッフ</u> 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 506 条 (離職期間中の取扱い) 会社は <u>フェロー社員</u> として勤務を希望する <u>社員</u> に対し、各月 1 日付で <u>フェロー社員</u> 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 <u>フェロー社員</u> として雇用転換する <u>社員</u> の年次有給休暇に関しては、 <u>社員</u> および <u>メイト社員</u> としての勤続年数を含めて付与する。 2. 前項を除き、 <u>フェロー社員</u> 転換前の勤続年数を通算しない。 3. 会社は <u>フェロー社員</u> として雇用転換後、本人から申請があった場合、 <u>社員</u> および <u>メイト社員</u> 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 <u>フェロー社員</u> 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。	・名称変更

第6章 グループライフイベント転籍制度	第6章 グループライフイベント転籍制度	
第602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) ゼネラルスタッフとして、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。 (以下略)	第602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) <u>社員</u>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。 (以下略)	・名称変更
第603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。 (新設) (以下略)	第603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。 <u>なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域(海外・国内)で勤務すること(長期出張、社命留学等を含む)または職業上の活動を個人で行うこと(事業の経営等)をいい、当該地域での滞在が概ね6ヵ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。</u> (以下略)	・配偶者転勤の定義を補足
第7章 グループ内出向者転籍制度	第7章 グループ内出向者転籍制度	
第702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。 (中略) 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。<u>但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。</u> (以下略)	第702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。 (中略) 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。<u>なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、ステージC-t、研修出向及びアルバイトの期間は除く。</u> (以下略)	・出向期間は全雇用形態(一部除く)を通算することを補足
第8章 カムバック再雇用制度	第8章 カムバック再雇用制度	
第802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. <u>ゼネラルスタッフ</u>のうち、退職日時点で、<u>ゼネラルスタッフ</u>または<u>メイトスタッフ</u>として勤続満2年以上の者。	第802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. <u>社員</u>のうち、退職日時点で、<u>社員</u>または<u>メイトスタッフ</u>として勤続満2年以上の者。	・名称変更
第803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、<u>ゼネラルスタッフおよびメイトスタッフ</u>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803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、<u>社員およびメイト社員</u>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。	・名称変更
第805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<u>ゼネラルスタッフ</u>の場合は、本人の希望を確認の上、<u>ゼネラルスタッフまたはメイトスタッフ</u>とする。	第805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<u>社員</u>の場合は、本人の希望を確認の上、<u>社員またはメイト社員</u>とする。	・名称変更
育児のためのフルタイム <u>早番固定勤務</u> 規程	育児のためのフルタイム <u>シフト選択勤務</u> 規程	
第1条(目的) 本規程は労働協約第607条に基づき、育児のために一定期間内において、<u>勤務時間を就業形態規程第302条に定める早番シフトに固定する場合</u>(以下、「<u>早番固定勤務</u>」という。)の取扱いを定める。	第1条(目的) 本規程は労働協約第607条に基づき、育児のために一定期間内において、<u>勤務時間のシフトを従業員が選択する場合</u>(以下、「<u>シフト選択勤務</u>」という。)の取扱いを定める。	・早番固定未整備の会社は新設
第2条(早番固定勤務の対象者及び期間等) <u>早番固定勤務の対象者は、小学校4年生の3月31日までの子を有する者。</u> この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②<u>早番固定勤務</u>は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③<u>早番固定勤務</u>の1回あたりの最短期間は、原則とし	第2条(<u>シフト選択勤務</u>の対象者及び期間等) <u>シフト選択勤務の対象者は、小学校6年生の3月31日までの子を有する者とする。</u> この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②<u>シフト選択勤務</u>は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③<u>シフト選択勤務</u>の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。	・“早番固定”を“シフト選択”に変更 ・“早番固定”を“シフト選択”に変更 ・赤字は各社規定による

て1ヵ月とする。						
(新設)		第3条(シフト) 従業員が選択できるシフトは、次の通りとする。				
		<table><tr><td colspan="2">選択できるシフト</td></tr><tr><td>9:30～18:10</td><td>10:30～19:10</td></tr></table>	選択できるシフト		9:30～18:10	10:30～19:10
選択できるシフト						
9:30～18:10	10:30～19:10					
第3条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。		・選択できるシフトを規定 ・赤字は各社規定による				
第4条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。		・“早番固定”を“シフト選択”に変更 ・条数繰り下げ				
第5条 (休憩時間) 早番固定勤務をする者の休憩時間は60分とする。		・“早番固定”を“シフト選択”に変更 ・条数繰り下げ				
第6条 (時間外勤務の制限) 会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。		・三越伊勢丹独自ルール (赤字は各社の規定による) ・“早番固定”を“シフト選択”に変更 ・条数繰り下げ				
子の看護・家族の介護のための休暇規程		第7条 (時間外勤務の制限) 会社は、シフト選択勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。				
第1条(目 的) 本規程は労働協約第619条及び第620条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。		・法改正対応 ・名称変更				
第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できる社員は、 <u>小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために</u> 休暇を請求した者とする。 (以下略)		子の看護等・家族の介護のための休暇規程				
第3条(休暇の取得単位) <u>子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1労働日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。</u>		第1条(目 的) 本規程は労働協約第619条及び第620条に基づき、 <u>子の看護等</u> 、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。				
出張規程		第2条(対 象) 子の看護等のための休暇を取得できる社員は、 <u>小学校3年生の3月31日までの子を養育する社員のうち、次に定める当該子の世話等のために、</u> 休暇を請求した者とする。 1. <u>負傷し、又は疾病にかかった子の世話</u> 2. <u>当該子に予防接種や健康診断を受けさせること</u> 3. <u>感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話</u> 4. <u>当該子の入園（入学）式、卒園式への参加</u> (以下略)				
第1章 総 則		第3条(休暇の取得単位) <u>子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1労働日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。</u>				
第101条(目 的) 本規程は、労働協約第630条に基づき <u>ゼネラルスタッフ</u> の出張に関する事項を定める。		出張規程				
第4章 海外出張		第1章 総 則				
第401条(出張地域の区分) 本規程は労働協約第625条に基づき、会社が <u>ゼネラルスタッフ</u> に海外出張を命じた場合の旅費等関する事項を定める。 (以下略)		第101条(目 的) 本規程は、労働協約第630条に基づき <u>社員</u> の出張に関する事項を定める。				
国内出向規程		第4章 海外出張				
第1条(目 的) 本規程は、ゼネラルスタッフ労働協約第507条に基づき、国内出向に関する事項を定める。		第401条(出張地域の区分) 本規程は労働協約第625条に基づき、会社が <u>社員</u> に海外出張を命じた場合の旅費等関する事項を定める。 (以下略)				
第2条(定 義) 出向とは、ゼネラルスタッフが株式会社函館丸井今井（以下会社という）に在籍のまま、他の会社、諸団体等（以下出向先という）の業務に従事することを言う。		国内出向規程				
第5条(労働条件) (中略)		第1条(目 的) 本規程は、 <u>社員</u> 労働協約第507条に基づき、国内出向に関する事項を定める。				
<table><tr><td>規程名</td><td>労働条件</td></tr></table>		規程名	労働条件	第2条(定 義) 出向とは、 <u>社員</u> が株式会社函館丸井今井（以下会社という）に在籍のまま、他の会社、諸団体等（以下出向先という）の業務に従事することを言う。		
規程名	労働条件					
第5条(労働条件) (中略)		第5条(労働条件) (中略)				
<table><tr><td>規程名</td><td>労働条件</td></tr></table>		規程名	労働条件	<table><tr><td>規程名</td><td>労働条件</td></tr></table>	規程名	労働条件
規程名	労働条件					
規程名	労働条件					
		・シフト選択制度のグループ共通化対応 ・法改正（名称変				

(中略) 育児勤務規程 (新設) 介護・介護準備休業規程 (中略) 子の看護・家族の介護のための休暇規程 (以下略) (中略) ②前項に関わらず、規程ごとに適用される一部の労働条件は次の各号の通りとする。 (中略) 4. 育児勤務規程、介護・介護準備規定及び短時間勤務規程に関して、出向元法人及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、出向元法人の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、出向元法人及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、<u>当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。</u> (以下略)	(中略) 育児勤務規程 育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 介護・介護準備休業規程 (中略) 子の看護等・家族の介護のための休暇規程 (以下略) (中略) ②前項に関わらず、規程ごとに適用される一部の労働条件は次の各号の通りとする。 (中略) 4. 育児勤務規程、育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程、介護・介護準備勤務規程及び短時間勤務規程に関して、出向元法人及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、出向元法人の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、出向元法人及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、<u>育児勤務規程、介護・介護準備勤務規程及び短時間勤務規程の勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間並びに育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程の勤務シフトについては、出向先法人の定めによる。</u> (以下略)	更) ・フルリモート（IMS）への対応 ・誤字修正																																																																																																																																										
国内転勤規程	国内転勤規程																																																																																																																																											
第1条(目的) 本章は、労働協約第506条に基づき <u>ゼネラルスタッフ</u> の国内転勤に関する事項を定める。	第1条(目的) 本章は、労働協約第506条に基づき <u>社員</u> の国内転勤に関する事項を定める。	・名称変更																																																																																																																																										
第12条(住居) (中略) ② 社宅等に関する基準は、次の通りとする。 <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>札幌</th><th>函館</th><th>仙台</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>95,000円</td><td>90,000円</td><td>95,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>71,000円</td><td>71,000円</td><td>85,000円</td></tr><tr><td>2人以下</td><td>(2DK)</td><td>64,000円</td><td>56,000円</td><td>72,000円</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>新潟</th><th>静岡</th><th>名古屋・京都・大阪</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>93,000円</td><td>107,000円</td><td>135,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>82,000円</td><td>100,000円</td><td>121,000円</td></tr><tr><td>2人以下</td><td>(2DK)</td><td>71,000円</td><td>75,000円</td><td>90,000円</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>広島</th><th>高松・松山</th><th>福岡</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>115,000円</td><td>95,000円</td><td>110,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>101,000円</td><td>87,000円</td><td>90,000円</td></tr><tr><td>2人以下</td><td>(2DK)</td><td>84,000円</td><td>70,000円</td><td>80,000円</td></tr></table> (注)1. 赴任家族数5人以上の場合は、1人増につき4人基準家賃の1割増とする 2. 出向先法人の<u>長(社長等)</u>については、別途検討する。 (中略) (新設) (以下略)	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			札幌	函館	仙台	4人	(3DK・3LDK)	95,000円	90,000円	95,000円	3人	(3DK)	71,000円	71,000円	85,000円	2人以下	(2DK)	64,000円	56,000円	72,000円	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			新潟	静岡	名古屋・京都・大阪	4人	(3DK・3LDK)	93,000円	107,000円	135,000円	3人	(3DK)	82,000円	100,000円	121,000円	2人以下	(2DK)	71,000円	75,000円	90,000円	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			広島	高松・松山	福岡	4人	(3DK・3LDK)	115,000円	95,000円	110,000円	3人	(3DK)	101,000円	87,000円	90,000円	2人以下	(2DK)	84,000円	70,000円	80,000円	第12条(住居) (中略) ② 社宅等に関する基準は、次の通りとする。 <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>札幌</th><th>函館</th><th>仙台</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>99,000円</td><td>94,000円</td><td>99,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>74,000円</td><td>74,000円</td><td>88,000円</td></tr><tr><td>2人まで</td><td>(2DK)</td><td>67,000円</td><td>59,000円</td><td>75,000円</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>新潟</th><th>静岡</th><th>名古屋・京都・大阪</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>97,000円</td><td>111,000円</td><td>139,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>85,000円</td><td>103,000円</td><td>124,000円</td></tr><tr><td>2人まで</td><td>(2DK)</td><td>74,000円</td><td>78,000円</td><td>93,000円</td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">赴任家族数 (本人を含む)</th><th rowspan="2">目安</th><th colspan="3">家賃(月額)</th></tr><tr><th>広島</th><th>高松・松山</th><th>福岡</th></tr><tr><td>4人</td><td>(3DK・3LDK)</td><td>119,000円</td><td>99,000円</td><td>114,000円</td></tr><tr><td>3人</td><td>(3DK)</td><td>104,000円</td><td>90,000円</td><td>93,000円</td></tr><tr><td>2人まで</td><td>(2DK)</td><td>87,000円</td><td>73,000円</td><td>83,000円</td></tr></table> (注)1. 赴任家族数5人以上の場合は、1人増につき4人基準家賃の1割増とする 2. 出向先法人の<u>社長</u>については、上表の10,000円増とする (中略) 7. 契約更新時等の賃料値上げによる基準超過分は会社負担とする (以下略)	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			札幌	函館	仙台	4人	(3DK・3LDK)	99,000円	94,000円	99,000円	3人	(3DK)	74,000円	74,000円	88,000円	2人まで	(2DK)	67,000円	59,000円	75,000円	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			新潟	静岡	名古屋・京都・大阪	4人	(3DK・3LDK)	97,000円	111,000円	139,000円	3人	(3DK)	85,000円	103,000円	124,000円	2人まで	(2DK)	74,000円	78,000円	93,000円	赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)			広島	高松・松山	福岡	4人	(3DK・3LDK)	119,000円	99,000円	114,000円	3人	(3DK)	104,000円	90,000円	93,000円	2人まで	(2DK)	87,000円	73,000円	83,000円	・社宅基準家賃の引き上げ ・首都圏は、 4人：151,000円 3人：126,000円 2人まで：95,000円 とする ・会社ごと別途基準を設定している地域がある場合には適宜対応 ・賃料値上げによる基準超過分の取扱い明文化
赴任家族数 (本人を含む)			目安	家賃(月額)																																																																																																																																								
	札幌	函館		仙台																																																																																																																																								
4人	(3DK・3LDK)	95,000円	90,000円	95,000円																																																																																																																																								
3人	(3DK)	71,000円	71,000円	85,000円																																																																																																																																								
2人以下	(2DK)	64,000円	56,000円	72,000円																																																																																																																																								
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)																																																																																																																																										
		新潟	静岡	名古屋・京都・大阪																																																																																																																																								
4人	(3DK・3LDK)	93,000円	107,000円	135,000円																																																																																																																																								
3人	(3DK)	82,000円	100,000円	121,000円																																																																																																																																								
2人以下	(2DK)	71,000円	75,000円	90,000円																																																																																																																																								
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)																																																																																																																																										
		広島	高松・松山	福岡																																																																																																																																								
4人	(3DK・3LDK)	115,000円	95,000円	110,000円																																																																																																																																								
3人	(3DK)	101,000円	87,000円	90,000円																																																																																																																																								
2人以下	(2DK)	84,000円	70,000円	80,000円																																																																																																																																								
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)																																																																																																																																										
		札幌	函館	仙台																																																																																																																																								
4人	(3DK・3LDK)	99,000円	94,000円	99,000円																																																																																																																																								
3人	(3DK)	74,000円	74,000円	88,000円																																																																																																																																								
2人まで	(2DK)	67,000円	59,000円	75,000円																																																																																																																																								
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)																																																																																																																																										
		新潟	静岡	名古屋・京都・大阪																																																																																																																																								
4人	(3DK・3LDK)	97,000円	111,000円	139,000円																																																																																																																																								
3人	(3DK)	85,000円	103,000円	124,000円																																																																																																																																								
2人まで	(2DK)	74,000円	78,000円	93,000円																																																																																																																																								
赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃(月額)																																																																																																																																										
		広島	高松・松山	福岡																																																																																																																																								
4人	(3DK・3LDK)	119,000円	99,000円	114,000円																																																																																																																																								
3人	(3DK)	104,000円	90,000円	93,000円																																																																																																																																								
2人まで	(2DK)	87,000円	73,000円	83,000円																																																																																																																																								
福利厚生規程	福利厚生規程																																																																																																																																											
第1章 総 則	第1章 総 則																																																																																																																																											
第101条 (目的) 本規程は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約第1101条に基づき、福利厚生に関する事項を定める。	第101条 (目的) 本規程は、 <u>社員</u> 労働協約第1101条に基づき、福利厚生に関する事項を定める。	・名称変更																																																																																																																																										
第3章 社員買物	第3章 社員買物																																																																																																																																											
第301条(目的) 本章は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。	第301条(目的) 本章は、 <u>社員</u> が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。	・名称変更																																																																																																																																										
第303条(値 引)	第303条(値 引)	・名称変更																																																																																																																																										

ゼネラルスタッフは、本規程第 204 条の除外品を除いて 10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。 (以下略)	社員は、本規程第 204 条の除外品を除いて 10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。 (以下略)	
第 305 条 (カードの発行) ゼネラルスタッフは、掛売で購入するとき、グループエムアイカード (以下「エムアイカード」という。) を使用するものとする。 ②グループエムアイカードとは、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード (以下「エムアイカード社」という。) にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。 ③本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。	第 305 条 (カードの発行) 社員は、掛売で購入するとき、グループエムアイカード (以下「エムアイカード」という。) を使用するものとする。 ②グループエムアイカードとは、 <u>社員</u> 本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード (以下「エムアイカード社」という。) にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。 ③本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。	・名称変更
第 306 条 (利用対象者及び支払責任) 社員掛売の利用対象者は、本人及び <u>ゼネラルスタッフ</u> 本人より申込みのあった配偶者・本人の・子・(18 歳以上) 及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し 1 枚ずつエムアイカードを交付 (貸与) する。 (以下略)	第 306 条 (利用対象者及び支払責任) 社員掛売の利用対象者は、本人及び <u>社員</u> 本人より申込みのあった配偶者・本人の・子・(18 歳以上) 及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し 1 枚ずつエムアイカードを交付 (貸与) する。 (以下略)	・名称変更
第 315 条 (情報の利用) <u>ゼネラルスタッフ</u> は、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。	第 315 条 (情報の利用) <u>社員</u> は、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。	・名称変更
第 4 章 従業員持株会	第 4 章 従業員持株会	
第 403 条 (入会申込) (中略) ② <u>入会</u> の申込み月は偶数月とし、 <u>当該月の 15 日</u> までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。	第 403 条 (入会申込) (中略) ② <u>毎月 15 日</u> までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。	・24 年 6 月のルール変更に則る
第 405 条 (口数の変更) 会員は、理事長に対し <u>偶数月の 15 日</u> までに所定の届出 (株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む) を行なうことにより、その翌月から拋出金の口数を変更することができる。	第 405 条 (口数の変更) 会員は、理事長に対し <u>毎月末日</u> までに所定の届出 (株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む) を行なうことにより、その翌月から拋出金の口数を変更することができる。	・24 年 6 月のルール変更に則る
第 406 条 (拋出の休止及び再開) 会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拋出金の拋出を休止しようとするとき、またはその理由の消失により拋出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ <u>偶数月の 15 日</u> までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拋出金の拋出を休止または再開することができる。但し、配当金拋出金の拋出を休止することはできない。	第 406 条 (拋出の休止及び再開) 会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拋出金の拋出を休止しようとするとき、またはその理由の消失により拋出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ <u>毎月末日</u> までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拋出金の拋出を休止または再開することができる。但し、配当金拋出金の拋出を休止することはできない。	・24 年 6 月のルール変更に則る
苦情処理規程	苦情処理規程	
第 1 条 (目 的) 本規程は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約第 1201 条に基づき、苦情処理に関する事項を定める。	第 1 条 (目 的) 本規程は、 <u>社員</u> 労働協約第 1201 条に基づき、苦情処理に関する事項を定める。	・名称変更
就業規則	就業規則	
株式会社函館丸井今井は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、組合員または非組合員を問わず、すべての <u>ゼネラルスタッフ</u> が就業規則として使用する場合は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> 労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。	株式会社函館丸井今井は、 <u>社員</u> 労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、組合員または非組合員を問わず、すべての <u>社員</u> が就業規則として使用する場合は、 <u>社員</u> 労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。	・名称変更
服務規律	服務規律	
第 15 条 (個人番号の提出) <u>ゼネラルスタッフ</u> 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ければならない。	第 15 条 (個人番号の提出) <u>社員</u> 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ければならない。	

※雇用形態毎に「社員労働協約への適用する規程」については条文をまとめてセル内に記載

＜函館丸井今井＞②メイトスタッフ労働協約 付属諸規程新旧対照表

現行	改訂	備考
就業形態規程	就業形態規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第101条(目的) 本規程は、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第602条に基づき、 <u>メイトスタッフ</u> の営業時間・就業時間、一直勤務、シフト勤務、フレックスタイム制勤務及び変形労働時間制勤務に関する事項を定める。	第101条(目的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第602条に基づき、 <u>メイト社員</u> の営業時間・就業時間、一直勤務、シフト勤務、フレックスタイム制勤務及び変形労働時間制勤務に関する事項を定める。	・名称変更
第4章 フレックスタイム制勤務	第4章 フレックスタイム制勤務	
第402条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行う <u>メイトスタッフ</u> については本規程第302条の始・終業時刻の定めを適用せず個人が自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに直属上長に届け出なければならない。	第402条(始・終業時刻) フレックスタイム制勤務を行う <u>メイト社員</u> については本規程第302条の始・終業時刻の定めを適用せず個人が自主的に選択するところによる。但し、始・終業の時刻を前日までに直属上長に届け出なければならない。	・名称変更
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 <u>メイトスタッフ</u> 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 <u>メイト社員</u> 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。 該勤務は始業時刻の属する日の勤務として取扱う。	・名称変更
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	・社員労働協約へ適用のため削除
第1条(目的) 本規程は、労働協約第609条に基づき、 <u>メイトスタッフ</u> に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。 第2条(定義) この協定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合 この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。 第3条(事由) 時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。 第4条(時間外勤務の予告) 会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として2日前までに予告をしなければならない。 ②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。 第5条(時間外勤務の範囲) 会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。 1. 早出 午前8時よりとする。 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	第1条(目的) 本規程は、労働協約第609条に基づき、 <u>メイト社員</u> に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。 第2条(定義) この協定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合 この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。 第3条(事由) 時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。 第4条(時間外勤務の予告) 会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として2日前までに予告をしなければならない。 ②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。 第5条(時間外勤務の範囲) 会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。 1. 早出 午前8時よりとする。 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	・社員労働協約へ適用のため削除

総時間外で 180 時間までとする。 但し、会社・組合協定した場合は、360 時間まで行うことができる。 第 6 条(ノー残業デー) 会社はノー残業デーを週 1 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。 ②前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。 第 7 条(所属別時間外勤務制限時間数) この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。 第 8 条(12 月 31 日の取扱) 12 月 31 日の時間外勤務は午後 9 時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。 第 9 条(休日の振替・予告) 会社は本規程第 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、本規程と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	総時間外で 180 時間までとする。 但し、会社・組合協定した場合は、360 時間まで行うことができる。 第 6 条(ノー残業デー) 会社はノー残業デーを週 1 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。 ②前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。 第 7 条(所属別時間外勤務制限時間数) この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。 第 8 条(12 月 31 日の取扱) 12 月 31 日の時間外勤務は午後 9 時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。 第 9 条(休日の振替・予告) 会社は本規程第 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、本規程と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（妊娠婦の時間外・休日勤務制限） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）休日勤務をさせない。 第 15 条（組合集会日の取扱） 会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。 第 16 条（届 出） 労働基準法第 36 条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。	(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（妊娠婦の時間外・休日勤務制限） 会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）休日勤務をさせない。 第 15 条（組合集会日の取扱） 会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。 第 16 条（届 出） 労働基準法第 36 条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。	
休日規程	休日規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目的) 本規程は、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第 613 条に基づき、 <u>メイトスタッフ</u> の休日に関する事項を定める。	第 101 条(目的) 本規程は、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第 613 条に基づき、 <u>メイトスタッフ</u> の休日に関する事項を定める	・ 名称変更
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目的) 本規程は、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第 625 条に基づき、 <u>メイトスタッフ</u> の賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第 625 条に基づき、 <u>メイト社員</u> の賃金に関する事項を定める。	・ 名称変更
第 102 条(賃金構成) <u>メイトスタッフ</u> の通常の月例賃金は、次の通りとする。	第 102 条(賃金構成) <u>メイト社員</u> の通常の月例賃金は、次の通りとする。	・ 名称変更
第 108 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の 賃金控除) <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第 615 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除し、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の 9200 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。	第 108 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の 賃金控除) <u>メイト社員</u> 労働協約第 615 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除し、 <u>メイト社員</u> 労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内賃金の 9200 分の 1 を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。	・ 名称変更
第 109 条(休職・休暇等の賃金) <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第 510 条に定める休職期間並びに <u>メイトスタッフ</u> 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、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第 510 条第 1 号については、第 305 条に定める休職手当を支給することがある。また、 <u>メイトスタッフ</u> 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 <u>メイトスタッフ</u> 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（ <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。	第 109 条(休職・休暇等の賃金) <u>メイト社員</u> 労働協約第 510 条に定める休職期間並びに <u>メイト社員</u> 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、 <u>メイト社員</u> 労働協約第 510 条第 1 号については、第 305 条に定める休職手当を支給することがある。また、 <u>メイト社員</u> 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 <u>メイト社員</u> 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（ <u>メイト社員</u> 労働協約第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。	・ 名称変更
第 2 章 基準内賃金	第 2 章 基準内賃金	
第 201 条(原則) <u>メイトスタッフ</u> 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の通り個別に定める。 ③職務給は、担う職務に応じて別表の通り支給するものとする。	第 201 条(原則) <u>メイト社員</u> 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の通り個別に定める。 ③職務給は、担う職務に応じて別表の通り支給するものとする。	・ 名称変更

④扶養家族手当の支給基準は別に定める。	④扶養家族手当の支給基準は別に定める。	
第 202 条(本給評価による格付) 会社は、 <u>メイトスタッフ</u> を本給評価し、基本給表上に適正に格付けする。 ②基本給評価による格付の時期は、年 1 回年 1 回、6 月 16 日付とし、7 月支給給与より反映する。 ③基本給評価の資格者は、原則として当該資格等級で 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。	第 202 条(本給評価による格付) 会社は、 <u>メイト社員</u> を本給評価し、基本給表上に適正に格付けする。 ②基本給評価による格付の時期は、年 1 回年 1 回、6 月 16 日付とし、7 月支給給与より反映する。 ③基本給評価の資格者は、原則として当該資格等級で 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。	・名称変更
第 203 条(昇格) 会社は、昇格考課により、一定基準に達し、会社が認めた場合は、 <u>メイトスタッフ I</u> を <u>メイトスタッフ</u> へ昇格させる。 ②昇格の時期は、昇格後の 16 日付で改定を行い翌月支給給与より反映とする。	第 203 条(昇格) 会社は、昇格考課により、一定基準に達し、会社が認めた場合は、 <u>メイト社員 I</u> を <u>メイト社員</u> へ昇格させる。 ②昇格の時期は、昇格後の 16 日付で改定を行い翌月支給給与より反映とする。	・名称変更
第 204 条(育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い) 育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。	第 204 条(育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い) 育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。	・名称変更
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	・名称変更
第 301 条 (扶養家族手当) 会社は、扶養家族を有する <u>メイトスタッフ</u> 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を対象とする。 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。 (中略)	第 301 条 (扶養家族手当) 会社は、扶養家族を有する <u>メイト社員</u> 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を対象とする。 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。 (中略)	・名称変更
第 305 条(傷病調整手当) <u>メイトスタッフ</u> が業務外の傷病による欠勤により <u>メイトスタッフ労働協約</u> 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、 <u>メイトスタッフ労働協約</u> 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 305 条(傷病調整手当) <u>メイト社員</u> が業務外の傷病による欠勤により <u>メイト社員労働協約</u> 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、 <u>メイト社員労働協約</u> 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。	・名称変更
第 306 条(休職手当) <u>メイトスタッフ労働協約</u> 第 510 条第 1 号に定める事由により休職中の <u>メイトスタッフ</u> が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、 <u>メイトスタッフ労働協約</u> 第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。	第 306 条(休職手当) <u>メイト社員労働協約</u> 第 510 条第 1 号に定める事由により休職中の <u>メイト社員</u> が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、 <u>メイト社員労働協約</u> 第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。	・名称変更
第 307 条(休業手当) 会社の責に帰すべき理由で、 <u>メイトスタッフ</u> 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。 ②天災地変、火災等のやむを得ない理由で、組合員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 307 条(休業手当) 会社の責に帰すべき理由で、 <u>メイト社員</u> 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。 ②天災地変、火災等のやむを得ない理由で、組合員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。	・名称変更
第 309 条 (最低賃金) 会社は、 <u>メイトスタッフ</u> の本給が扶養者・年齢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 309 条 (最低賃金) 会社は、 <u>メイト社員</u> の本給が扶養者・年齢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。	・名称変更
第 310 条 (退職金給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、前払い手当を支給する。 1. 50 歳以上で入社する <u>メイトスタッフ</u> のうち、確定拠出年金制度の加入することを希望しない者 2. <u>メイトスタッフ</u> のうち、三越伊勢丹グループ (M) 企業型年金規約に定める加入者となることができない者	第 310 条 (退職金給付前払い手当) 会社は、次に掲げる者に対して、前払い手当を支給する。 1. 50 歳以上で入社する <u>メイト社員</u> のうち、確定拠出年金制度の加入することを希望しない者 2. <u>メイト社員</u> のうち、三越伊勢丹グループ (M) 企業型年金規約に定める加入者となることができない者	・名称変更
第 4 章 賞 与	第 4 章 賞 与	
第 401 条(賞与) 会社は、年 2 回、6 月及び 12 月に、賞与支給日に在籍	第 401 条(賞与) 会社は、年 2 回、6 月及び 12 月に、賞与支給日に在籍	・名称変更

するメイト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。	するメイト社員に支給する。賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。																																																																																																																																																																																																																																																																					
(別表) 本給表・昇給表 【基本給】 (月額、単位：円) ＜メイトスタッフⅠ＞ <table><tr><th>ランク</th><th>メイトスタッフⅠ</th></tr><tr><td>12</td><td>202,000</td></tr><tr><td>13</td><td>201,000</td></tr><tr><td>14</td><td>200,000</td></tr><tr><td>15</td><td>199,000</td></tr><tr><td>16</td><td>198,000</td></tr><tr><td>17</td><td>197,000</td></tr><tr><td>18</td><td>196,000</td></tr><tr><td>19</td><td>195,000</td></tr><tr><td>20</td><td>194,000</td></tr><tr><td>21</td><td>193,000</td></tr><tr><td>22</td><td>192,000</td></tr><tr><td>23</td><td>191,000</td></tr><tr><td>24</td><td>190,000</td></tr><tr><td>25</td><td>189,000</td></tr><tr><td>26</td><td>188,000</td></tr><tr><td>27</td><td>187,000</td></tr><tr><td>28</td><td>186,000</td></tr><tr><td>29</td><td>185,000</td></tr><tr><td>30</td><td>184,000</td></tr><tr><td>31</td><td>183,000</td></tr><tr><td>32</td><td>182,000</td></tr><tr><td>33</td><td>181,000</td></tr><tr><td>34</td><td>180,000</td></tr><tr><td>35</td><td>179,000</td></tr><tr><td>36</td><td>178,000</td></tr><tr><td>37</td><td>177,000</td></tr><tr><td>38</td><td>176,000</td></tr><tr><td>39</td><td>175,000</td></tr><tr><td>40</td><td>174,000</td></tr><tr><td>41</td><td>173,000</td></tr><tr><td>42</td><td>172,000</td></tr><tr><td>43</td><td>171,000</td></tr><tr><td>44</td><td>170,000</td></tr><tr><td>45</td><td>169,000</td></tr><tr><td>46</td><td>168,000</td></tr></table> ＜メイトスタッフⅡ＞ <table><tr><th>ランク</th><th>メイトスタッフⅡ</th></tr><tr><td>1</td><td>213,000</td></tr><tr><td>2</td><td>212,000</td></tr><tr><td>3</td><td>211,000</td></tr><tr><td>4</td><td>210,000</td></tr><tr><td>5</td><td>209,000</td></tr><tr><td>6</td><td>208,000</td></tr><tr><td>7</td><td>207,000</td></tr><tr><td>8</td><td>206,000</td></tr><tr><td>9</td><td>205,000</td></tr><tr><td>10</td><td>204,000</td></tr><tr><td>11</td><td>203,000</td></tr><tr><td>12</td><td>202,000</td></tr><tr><td>13</td><td>201,000</td></tr><tr><td>14</td><td>200,000</td></tr><tr><td>15</td><td>199,000</td></tr><tr><td>16</td><td>198,000</td></tr><tr><td>17</td><td>197,000</td></tr><tr><td>18</td><td>196,000</td></tr><tr><td>19</td><td>195,000</td></tr><tr><td>20</td><td>194,000</td></tr><tr><td>21</td><td>193,000</td></tr><tr><td>22</td><td>192,000</td></tr><tr><td>23</td><td>191,000</td></tr><tr><td>24</td><td>190,000</td></tr><tr><td>25</td><td>189,000</td></tr><tr><td>26</td><td>188,000</td></tr><tr><td>27</td><td>187,000</td></tr><tr><td>28</td><td>186,000</td></tr></table>	ランク	メイトスタッフⅠ	12	202,000	13	201,000	14	200,000	15	199,000	16	198,000	17	197,000	18	196,000	19	195,000	20	194,000	21	193,000	22	192,000	23	191,000	24	190,000	25	189,000	26	188,000	27	187,000	28	186,000	29	185,000	30	184,000	31	183,000	32	182,000	33	181,000	34	180,000	35	179,000	36	178,000	37	177,000	38	176,000	39	175,000	40	174,000	41	173,000	42	172,000	43	171,000	44	170,000	45	169,000	46	168,000	ランク	メイトスタッフⅡ	1	213,000	2	212,000	3	211,000	4	210,000	5	209,000	6	208,000	7	207,000	8	206,000	9	205,000	10	204,000	11	203,000	12	202,000	13	201,000	14	200,000	15	199,000	16	198,000	17	197,000	18	196,000	19	195,000	20	194,000	21	193,000	22	192,000	23	191,000	24	190,000	25	189,000	26	188,000	27	187,000	28	186,000	(別表) 本給表・昇給表 【基本給】 (月額、単位：円) ＜メイト社員Ⅰ＞ <table><tr><th>ランク</th><th>メイト社員Ⅰ</th></tr><tr><td>12</td><td>207,000</td></tr><tr><td>13</td><td>206,000</td></tr><tr><td>14</td><td>205,000</td></tr><tr><td>15</td><td>204,000</td></tr><tr><td>16</td><td>203,000</td></tr><tr><td>17</td><td>202,000</td></tr><tr><td>18</td><td>201,000</td></tr><tr><td>19</td><td>200,000</td></tr><tr><td>20</td><td>199,000</td></tr><tr><td>21</td><td>198,000</td></tr><tr><td>22</td><td>197,000</td></tr><tr><td>23</td><td>196,000</td></tr><tr><td>24</td><td>195,000</td></tr><tr><td>25</td><td>194,000</td></tr><tr><td>26</td><td>193,000</td></tr><tr><td>27</td><td>192,000</td></tr><tr><td>28</td><td>191,000</td></tr><tr><td>29</td><td>190,000</td></tr><tr><td>30</td><td>189,000</td></tr><tr><td>31</td><td>188,000</td></tr><tr><td>32</td><td>187,000</td></tr><tr><td>33</td><td>186,000</td></tr><tr><td>34</td><td>185,000</td></tr><tr><td>35</td><td>184,000</td></tr><tr><td>36</td><td>183,000</td></tr><tr><td>37</td><td>182,000</td></tr><tr><td>38</td><td>181,000</td></tr><tr><td>39</td><td>180,000</td></tr><tr><td>40</td><td>179,000</td></tr><tr><td>41</td><td>178,000</td></tr><tr><td>42</td><td>177,000</td></tr><tr><td>43</td><td>176,000</td></tr><tr><td>44</td><td>175,000</td></tr><tr><td>45</td><td>174,000</td></tr><tr><td>46</td><td>173,000</td></tr></table> ＜メイト社員Ⅱ＞ <table><tr><th>ランク</th><th>メイト社員Ⅱ</th></tr><tr><td>1</td><td>218,000</td></tr><tr><td>2</td><td>217,000</td></tr><tr><td>3</td><td>216,000</td></tr><tr><td>4</td><td>215,000</td></tr><tr><td>5</td><td>214,000</td></tr><tr><td>6</td><td>213,000</td></tr><tr><td>7</td><td>212,000</td></tr><tr><td>8</td><td>211,000</td></tr><tr><td>9</td><td>210,000</td></tr><tr><td>10</td><td>209,000</td></tr><tr><td>11</td><td>208,000</td></tr><tr><td>12</td><td>207,000</td></tr><tr><td>13</td><td>206,000</td></tr><tr><td>14</td><td>205,000</td></tr><tr><td>15</td><td>204,000</td></tr><tr><td>16</td><td>203,000</td></tr><tr><td>17</td><td>202,000</td></tr><tr><td>18</td><td>201,000</td></tr><tr><td>19</td><td>200,000</td></tr><tr><td>20</td><td>199,000</td></tr><tr><td>21</td><td>198,000</td></tr><tr><td>22</td><td>197,000</td></tr><tr><td>23</td><td>196,000</td></tr><tr><td>24</td><td>195,000</td></tr><tr><td>25</td><td>194,000</td></tr><tr><td>26</td><td>193,000</td></tr><tr><td>27</td><td>192,000</td></tr><tr><td>28</td><td>191,000</td></tr></table>	ランク	メイト社員Ⅰ	12	207,000	13	206,000	14	205,000	15	204,000	16	203,000	17	202,000	18	201,000	19	200,000	20	199,000	21	198,000	22	197,000	23	196,000	24	195,000	25	194,000	26	193,000	27	192,000	28	191,000	29	190,000	30	189,000	31	188,000	32	187,000	33	186,000	34	185,000	35	184,000	36	183,000	37	182,000	38	181,000	39	180,000	40	179,000	41	178,000	42	177,000	43	176,000	44	175,000	45	174,000	46	173,000	ランク	メイト社員Ⅱ	1	218,000	2	217,000	3	216,000	4	215,000	5	214,000	6	213,000	7	212,000	8	211,000	9	210,000	10	209,000	11	208,000	12	207,000	13	206,000	14	205,000	15	204,000	16	203,000	17	202,000	18	201,000	19	200,000	20	199,000	21	198,000	22	197,000	23	196,000	24	195,000	25	194,000	26	193,000	27	192,000	28	191,000	・名称変更
ランク	メイトスタッフⅠ																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	202,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
13	201,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
14	200,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	199,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	198,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
17	197,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
18	196,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	195,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
20	194,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
21	193,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	192,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	191,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
24	190,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
25	189,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	188,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
27	187,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
28	186,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
29	185,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
30	184,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
31	183,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
32	182,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
33	181,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
34	180,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
35	179,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
36	178,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
37	177,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
38	176,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
39	175,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
40	174,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
41	173,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
42	172,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
43	171,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
44	170,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
45	169,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
46	168,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
ランク	メイトスタッフⅡ																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	213,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	212,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
3	211,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
4	210,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
5	209,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
6	208,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
7	207,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	206,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	205,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
10	204,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
11	203,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	202,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
13	201,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
14	200,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	199,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	198,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
17	197,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
18	196,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	195,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
20	194,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
21	193,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	192,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	191,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
24	190,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
25	189,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	188,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
27	187,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
28	186,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
ランク	メイト社員Ⅰ																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	207,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
13	206,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
14	205,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	204,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	203,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
17	202,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
18	201,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	200,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
20	199,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
21	198,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	197,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	196,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
24	195,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
25	194,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	193,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
27	192,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
28	191,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
29	190,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
30	189,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
31	188,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
32	187,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
33	186,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
34	185,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
35	184,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
36	183,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
37	182,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
38	181,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
39	180,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
40	179,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
41	178,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
42	177,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
43	176,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
44	175,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
45	174,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
46	173,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
ランク	メイト社員Ⅱ																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	218,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	217,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
3	216,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
4	215,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
5	214,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
6	213,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
7	212,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
8	211,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
9	210,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
10	209,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
11	208,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
12	207,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
13	206,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
14	205,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
15	204,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
16	203,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
17	202,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
18	201,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
19	200,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
20	199,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
21	198,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
22	197,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
23	196,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
24	195,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
25	194,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
26	193,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
27	192,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
28	191,000																																																																																																																																																																																																																																																																					
退職給付規程	退職給付規程																																																																																																																																																																																																																																																																					
第1章 総 則	第1章 総 則																																																																																																																																																																																																																																																																					
第101条(目 的) 本規程は、メイトスタッフの退職給付に関する事項を定める。	第101条(目 的) 本規程は、メイト社員の退職給付に関する事項を定める。	・名称変更																																																																																																																																																																																																																																																																				
第102条 (支給条件) 入社後満3年以上勤務したメイトスタッフに対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。	第102条 (支給条件) 入社後満3年以上勤務したメイト社員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。	・名称変更																																																																																																																																																																																																																																																																				
第2章 確定拠出年金	第2章 確定拠出年金																																																																																																																																																																																																																																																																					
第201条(対 象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ (M) 企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、メイトスタッフに係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ②前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。 1. 50歳以上で入社する社員であって同制度に加入することを希望しない者 2. 雇用形態の転換により50歳以上で社員に転換し、同制度に加入することを希望しない者	第201条(対 象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ (M) 企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、メイト社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ②前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。 1. 50歳以上で入社する社員であって同制度に加入することを希望しない者 2. 雇用形態の転換により50歳以上で社員に転換し、同制度に加入することを希望しない者	・名称変更																																																																																																																																																																																																																																																																				
通勤費支給細則	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除																																																																																																																																																																																																																																																																				
「賃金規程」第309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) 利用交通機関は、原則として、ＪＲ・バス・市電および自家用車とする。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。 (以下略)	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除																																																																																																																																																																																																																																																																				
表彰・懲戒規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除																																																																																																																																																																																																																																																																				
第1条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第514条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。 第2条(表彰・懲戒の決定) 表彰・懲戒は、会社が決定するにあたって、賞罰委員会で審議し、結果を組合に通告する。組合はその内容を審議し、結果を会社に回答する。組合に異議ある場合、会社は組合と協議する。なお意見の相違する場合は、労使協議会において協議する。	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除																																																																																																																																																																																																																																																																				

第3条(表彰) 会社は、<u>メイトスタッフ</u>が次の各号の一つに該当するときは表彰する。 (1) 会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。 (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。 (3) 災害防止または安全衛生の推進に特に功労のあった者。 (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。 第4条(懲戒の種類) 懲戒は次の5種類とする。 1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。 2. 減給 始末書を取り、1回について平均賃金の1日分の半額以内を減給する。 ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。 3. 出勤停止 始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。 第5条(懲戒基準) 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、その情状に応じて、譴責、減給、出勤停止、降格とする。 1. 会社の命令及び規則に違反したとき。 2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。 3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。 4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。 5. 会社に対し、事実と反する届出・申請を行ったとき、または届出・申請を怠ったとき。 6. 服務規律に定める事項に違反したとき。 7. 社内において風紀または秩序を乱したとき。 8. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行ったとき。 9. 過失により会社に損害を与えたとき。 10. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えたとき、または他の従業員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. の他前各号に準ずる行為を行ったとき。 ②会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状によっては、諭旨解雇、降格にとどめることがある。 1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。 2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続15日(暦日)に及んだとき。 3. 職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図ったとき。 4. 会社の金品(サンプル品を含む)または他人の金品及びその他所有物を不正に取得したとき。 5. 会社の秘密を外部に漏洩し、業務に支障をもたらしたとき、または会社に損害を与えたとき。 6. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為		
--	--	--

を行い、会社に損害を与え、または著しく 会社の信用名誉を失墜させたとき。 7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。 8. 前項に該当する懲戒処分を受けたにもかかわらず、改悛の情が見られないとき。 9. 雇用に際し、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 6 条 (嚴重注意) 懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。 第 7 条 (教唆、煽動、幫助) 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 (懲戒の基準) 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 号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。 第 14 条(懲戒決定後の措置) 懲戒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) 社員は、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。		
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、<u>メイトスタッフ</u>労働協約第 614 条及び休日規程第 401 条に基づき、<u>メイトスタッフ</u>の連続休暇に関する事項について定める。	第 1 条(目 的) 本規程は、<u>メイト社員</u>労働協約第 614 条及び休日規程第 401 条に基づき、<u>メイト社員</u>の連続休暇に関する事項について定める。	・名称変更
第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 8. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、<u>メイトスタッフ</u>か	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 8. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、<u>メイト社員</u>から社	・名称変更

らゼネラルスタッフに採用され者は除く。 (中略)	員に採用され者は除く。 (中略)	
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第1条(目 的) 本規程は、 <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第614条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものとする。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	第1条(目 的) 本規程は、 <u>メイト社員</u> 労働協約第614条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものとする。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	・名称変更
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第2章 自己申告制度	第2章 自己申告制度	
第202条(対象者) 本制度の対象者は、全ての <u>メイトスタッフ</u> とする。	第202条(対象者) 本制度の対象者は、全ての <u>メイト社員</u> とする。	・名称変更
第3章 社内公募制度	第3章 社内公募制度	
第302条(対象者) 本制度の対象者は、全ての <u>メイトスタッフ</u> とする。但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。 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. <u>メイトスタッフ</u> 労働協約第510条に定める休職中の者	第302条(対象者) 本制度の対象者は、全ての <u>メイト社員</u> とする。但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。 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. <u>メイト社員</u> 労働協約第510条に定める休職中の者	・名称変更
第4章 ライフイベント再雇用制度	第4章 ライフイベント再雇用制度	
第402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. <u>メイトスタッフ</u> のうち、退職日時点で、 <u>メイトスタッフ</u> として勤続満2年以上の者。 (中略) 6. 退職日時点で、 <u>メイトスタッフ</u> 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402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。 2. <u>メイト社員</u> のうち、退職日時点で、 <u>メイト社員</u> として勤続満2年以上の者。 (中略) 6. 退職日時点で、 <u>メイト社員</u> 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。	・名称変更
第403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、 <u>メイトスタッフ</u> 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。なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。	第403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、 <u>メイト社員</u> 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。なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。	・名称変更
第405条(労働条件) 再雇用時の職種・領域は以下の通りとする。 1. <u>メイトスタッフ</u> 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。 2. 再雇用時の配属は社命により行う。 3. 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405条(労働条件) 再雇用時の職種・領域は以下の通りとする。 1. <u>メイト社員</u> 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。 2. 再雇用時の配属は社命により行う。 3. 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。	・名称変更
第406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メイト社員に対し、各月1日付で <u>フェロー社員</u> 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 <u>アシストスタッフ</u> として雇用転換するメイト社員の年次有給休暇に関しては、 <u>メイトスタッフ</u> としての勤続年数を含めて付与する。 2. 前項を除き、 <u>アシストスタッフ</u> 転換前の勤続年数を通算しない。 3. 会社は <u>アシストスタッフ</u> として雇用転換後、本人から申請があった場合、メイト社員に再雇用できる。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 <u>アシストスタッフ</u> 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406条(離職期間中の取扱い) 会社は <u>フェロー社員</u> として勤務を希望する <u>メイト社員</u> に対し、各月1日付で <u>フェロー社員</u> 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 <u>フェロー社員</u> として雇用転換するメイト社員の年次有給休暇に関しては、 <u>メイト社員</u> としての勤続年数を含めて付与する。 2. 前項を除き、 <u>フェロー社員</u> 転換前の勤続年数を通算しない。 3. 会社は <u>フェロー社員</u> として雇用転換後、本人から申請があった場合、メイト社員に再雇用できる。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 <u>フェロー社員</u> 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。	・名称変更
第5章 グループライフイベント転籍制度	第5章 グループライフイベント転籍制度	

第 502 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) <u>メイトスタッフ</u>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。 (以下略)	第 502 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) <u>メイト社員</u>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。 (以下略)	・名称変更
第 6 章 グループ内出向者転籍制度	第 6 章 グループ内出向者転籍制度	
第 602 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<u>メイトスタッフ</u>。 (以下略)	第 602 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。 2. 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<u>メイト社員</u>。 (以下略)	・名称変更
第 8 章 カムバック再雇用制度	第 8 章 カムバック再雇用制度	
第 802 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. <u>メイトスタッフ</u>のうち、退職日時点で、<u>メイトスタッフ</u>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. 過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。 6. <u>メイトスタッフ</u>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 802 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. <u>メイト社員</u>のうち、退職日時点で、<u>メイト社員</u>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. 過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。 6. <u>メイト社員</u>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。	・名称変更
第 803 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、ゼネラルスタッフおよび<u>メイトスタッフ</u>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 803 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、ゼネラルスタッフおよび<u>メイト社員</u>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。	・名称変更
第 805 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、<u>メイトスタッフ</u>とする。 (2)再雇用時の雇用形態が<u>メイトスタッフ</u>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。	第 805 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、<u>メイト社員</u>とする。 (2)再雇用時の雇用形態が<u>メイト社員</u>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。	・名称変更
配偶者転勤休職規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 510 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 510 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)	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヲ月、最長 3 ヲ年とする。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 510 条に定める休職期間（第 7 号を除く）は含まない。 ③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休職の開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。 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 ヲ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 ヲ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、原則として休職を取り消す。 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 ヲ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、原則として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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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 11 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 ヲ月未満の場合は、当年 6 月 16 日付本給評価は実施しない。		
テレワーク規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 1 章 総則	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 101 条(目 的)	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の向上、従業員の定着・確		

保、生産性の向上を実現させることを目的とする。 第 102 条(定 義) この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。 1. モバイル勤務者：労働時間の全部または一部を、外出先や移動中に、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者。 2. サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部を、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。 3. 在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅および会社より認められた場所において業務を行う者。 第 103 条(服務規律) テレワーク勤務者は、本規程をはじめ法令、会社諸規程、通達等を守り誠実に自己の職務を遂行するものとする。 第 104 条(情報セキュリティの確保) テレワーク勤務者は、情報セキュリティ管理規程に定めるもののほか、テレワーク勤務時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守しなければならない。 第 105 条(対象業務) テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。 1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個々人で成果物を作成する業務。 2. 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。 3. その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。 第 106 条(勤務時間等) 勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。 なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。 第 107 条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。 第 108 条(業務等の報告) テレワーク勤務者は、次の方法により自己の業務の進捗状況、結果等を会社に報告しなければならない。 1. Eメールやビジネスチャット等によるもの (1)業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う (2)指示事項（Eメール等による報告を求められた事項等）は適宜行う 2. 電話によるもの (1)急を要する事項（至急の案件の連絡・確認）は随時行う (2)勤怠の事項（傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき）はその都度行う ②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。 第 109 条(給与) テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。 第 110 条(パソコン等の貸与) 会社は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有		
---	--	--

の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与することができる。 ②貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いには善良な管理者の注意をもって行う。 第 111 条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費・・・本人負担 (2)電話代・・・本人負担 (3)インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合） (4) 会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料・・・本人負担 第 112 条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。 第 113 条(安全衛生) 会社はテレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。 ②テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、会社の通達等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。 第 114 条(災害補償) テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。 第 115 条(復 帰) テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。 1. テレワーク勤務の指定期間が満了したとき 2. 前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき 3. 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき		
第 2 章 モバイル勤務	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 201 条(対象者) モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。 1. 外出先や移動中の、職場（事業所）以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。 2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。 第 202 条(申請手続き等) モバイル勤務を希望する者は、「社用モバイル環境使用 誓約 兼 承諾書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。 ②会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 第 203 条(就業の場所) モバイル勤務時の就業場所については、作業効率や、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行える場とする。 ②モバイル勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。モバイル勤務者はこれを拒否することはできない。	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 3 章 サテライトオフィス勤務	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 301 条(対象者) サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

条件を満たす者に適用する。 1. サテライトオフィスにおいても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。 2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。 第 302 条(申請手続き等) サテライトオフィス勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。 ②所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。 ③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 第 303 条(就業の場所) 自社およびグループ企業の各施設以外でのサテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。 ②サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。		
第 4 章 在宅勤務	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 401 条(対象者) 在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。 1. 在宅勤務の申請日現在勤続 2 年以上、中途入社の場合は半年以上の者。 2. 自宅においても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。 ②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。 1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。 2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり社命により任命された者。 第 402 条(申請手続き等) 申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。 (1)従業員の申請による実施の場合 在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。 2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務人事グループへ提出する。総務人事グループは確認後、本人及び所属長へその可否を通知する。 3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 (2)会社の指示による実施の場合 在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門（所属）は、部門長（所属長）から総務人事グループに事前に申請を行う。総務人事グループは審議を行ったうえで可否を部門長（所属長）へ通知する。 2. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第 1 項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。 3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。 4. 会社は第 2 号の命令を、業務上の都合その他によ	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

り取り消す場合がある。 (3)災害等の緊急時対応の場合 従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、総務人事グループに報告をする。 2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。 3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。 第 403 条（実施日数） 在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。 (1)従業員の申請による場合 1 か月あたり 8 日までとする。 (2)会社の指示による実施の場合 6 か月以上に亘って月 9 日以上、または 1 か月あたり 8 日までのいずれかとする。 (3)災害等の緊急時対応の場合 緊急時対応に必要な日数について実施することができる。 第 404 条(就業の場所) 在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。 ②在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。 第 405 条(連絡) 在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。		
第 5 章 その他	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 501 条（テレワークの実施の特例） 会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第 1 章、第 3 章及び第 4 章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。 なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
育児休業規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 1 条(目 的) 本規程はゼネラルスタッフ労働協約第 510 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合の取扱いを定める。 第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあつては 6 か月）以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 3. 第 1 号にかかわらず、子が満 4 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 4. 第 1 号にかかわらず、一子に対する最長期間は、全ての雇用形態を通算して 3 年に達する日の属する	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

月の末日とする。 5. 第1号及び第3号にかかわらず、全ての雇用形態を通算した在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 第5号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 7. 第5号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8. 第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2) 次のいずれかの事情があること イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限り。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと 9. 第5号、第8号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 10. 第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること (2) 第8号の(2)のイ. またはロ. の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限り。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合		
--	--	--

(3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと 11. 第5号並びに第10号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 ②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業（但し、第1項第6号から第11号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第3条に定める育児休業は回数に含めない。 ④第1項第4号から第5号における期間には、第6条に定める出生時育児休業の期間は含まない。 ⑤労働協約第618条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。 第3条(対象の特例) 前条第1項第1号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。 第4条(手 続) 第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1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。また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。 第5条(期間の変更) 第2条に定める育児休業間は、本規程第2条に定める範囲内で変更することができる。 なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第6条（出生時育児休業の対象者及び期間等） 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第618条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後まで）のうち4週間（28日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。 第7条（出生時育児休業の手続等） 第6条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出生前に申し出る場合には、出産予定日の記載された証明書を提出するものとする。 なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。 ②第6条に定める出生時育児休業を2回に分割して		
--	--	--

取得する場合は、2 回分まとめて申し出なければならない。 第 8 条(出生時育児休業の期間の変更) 第 6 条に定める出生時育児休業は、第 6 条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 ②第 6 条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。 第 9 条(期間中の取扱い) 第 2 条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。 第 10 条（子が 1 歳に達する日以前の特例） 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間（28 日）を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間（連続する各人の休日を含まない）までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。 第 11 条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。 第 12 条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1. 子が満 3 歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2. つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料)は、その半額を会社が一時立替える。 3. 休業期間中または復職後 1 年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4. 復職後 1 年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。 第 13 条(復 職) 復職時の職場は原則として原職とする。 第 14 条(本給評価による格付) 育児休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 7 月 1 日付本給評価は実施しない。 第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 〔諒解事項〕 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。		
育児勤務規程	(削除)	・ 社員労働協約へ適用のため削除
第 1 条(目 的)	(削除)	・ 社員労働協約へ

本規程は労働協約第 607 条 に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。 第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 （中略） 第 3 条(手 続) 育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て人事部に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。 第 4 条(期間の変更) 育児勤務期間は、本規程第 2 条の範囲内で変更することができる。 なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第 5 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。 （中略） 第 6 条(勤務時間帯) 勤務時間帯は次の中から基本の時間帯を選択する。 （中略） 第 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月 10 日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年 4 月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(法令との関係) 育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる		適用のため削除
育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	・社員労働協約へ適用のため削除
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。 第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等) 早番固定勤務の対象者は、小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。 第 3 条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 第 4 条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第 2 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第 5 条（休憩時間） 早番固定勤務をする者の休憩時間は 60 分とする。	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

第6条(時間外勤務の制限) 会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。		
介護・介護準備 休業規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第1条(目 的) 本規程はメイトスタッフ労働協約第510条第6号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合(以下、「介護休業」という。)の取扱いを定める。 第2条(介護休業の対象者及び期間等) 介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 要介護状態にある家族を介護する者。 2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者(事実婚を含む) (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 3. 第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。 ②対象家族に対する介護休業の最長期間は全ての雇用形態を通算して1年とする。 なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1. 対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日 2. 申出者について、労働協約第510条第4号から第7号に定める休職または第617条に定める産前・産後休暇が始まった場合 当該休職または休暇の開始日の前日 ③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④1 対象家族につき4回目以降の介護休業の最短期間は原則として2週間とする。 第3条(手 続) 介護休業を希望する者は、対象家族が要介護状態であることの証明書を添えて原則として休業する2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書(世帯全員の住民票のコピー)を併せて提出しなければならない。 第4条(撤回) 介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。 第5条(期間の変更) 介護休業期間は、本規程第3条の範囲内で変更することができる。 ②前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第6条(期間中の取扱い) 介護休業期間中の賃金及び賞与は支給しない。 第7条(勤続年数) 介護休業期間中の勤続年数は通算しない。 第8条(社会保険) 介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 第9条(復職)	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

復職時の職場は、原則として原職とする。 第 10 条(本給評価による格付) 介護休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 7 月 1 日付本給評価は実施しない。 第 11 条(法令との関係) 介護休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。		
介護・介護準備 勤務規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 条 に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。 第 2 条(対象者及び期間等) 介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 要介護状態にある家族を介護する者。 2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （1）配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して 3 年 とする。なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として 1 ヶ月とし、第 7 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、開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。但し、第 2 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 3 条(手 続) 介護勤務を希望する者は、対象家族が要介護状態 であることの証明書を添えて護勤務を開始しようとする日の実施 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。 第 4 条(期間の変更) 介護勤務期間は、第 2 条の範囲内で変更することができる。（中略） 第 5 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 6 条(勤務時間帯) 勤務時間帯は次の中から選択する。 （中略） 第 7 条（所定労働日数の低減）	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

介護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本条及び第６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。 第８条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 第９条(法令との関係) 介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。		
短時間勤務規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
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)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２条による。 (3)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。 (4)修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。 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ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて３年とする。 (2)介護 最短期間は１ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて５年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は１ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて２年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は１ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて３年とする。 ②短時間勤務の実施期間の単位は１ヵ月とし、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、開始日は各月１日付け、終了日は各月末日とする。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	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

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)介護 申請日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及び対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）(2)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書 (3)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、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 育児勤務規程第６条第１項に定める勤務時間帯の中から選択する。 (2)介護 介護・介護準備勤務規程第７条第１項に定める勤務時間帯の中から選択する。 (3)私傷病の療養 育児勤務規程第６条第１項に定める勤務時間帯の中から選択する。 (4)修学・資格取得 育児勤務規程第６条第１項に定める勤務時間帯の中から選択する。 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。 第 9 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。		
子の看護・家族の介護の為の休暇規定	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 619 条及び第 620 条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。 第 2 条(対 象) ①子の看護のための休暇を取得できる社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できる社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。 第 3 条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1 労働日 単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第 4 条（半日単位の休暇） ①半日の時間数は、半日単位の休暇を取得する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 505 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。 ②労働日に対して、半日単位の休暇は 1 回を超えて取得できない。 ③労働日に対して、半日単位及び第 5 条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 ④半日単位の休暇は、取得する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 ⑤半日単位の年次有給休暇は、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 ⑥半日単位の休暇を取得した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 第 5 条（時間単位の休暇） 時間単位については、時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 ②1労働日に対して、時間単位の休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することができない。 ③1労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 ④3時間以上の時間単位の休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。第6条（賃金及び賞与） ①休暇の取得期間の賃金は支給しない。 ②賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。 第7条（手 続） ①休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、対象家族が要介護状態であることの証明書と対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を添えて申し出なければならない。 第8条（その他） ①半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。 ②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第606条の定めに準ずる。		
自家用車通勤管理規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第1条（目 的） 本規程は、組合員が所有または占有し、通勤のために使用する自家用車の管理に関する事項を定める。 第2条（定 義） 本規程で自家用車とは、道路交通法に基づき運転免許を有して運転する組合員の所有または占有する自家用車をいう。 第3条（通勤の原則および自家用車通勤許可基準） 通勤距離が片道1．0km以上の組合員の通勤は、原則として公共交通機関によるものとする。 ただし、次の各号の一つに該当し、かつ車両の限定、任意保険の範囲、距離、運転経験、運転適性、駐車場の確保などの許可基準を満たしている場合は、自家用車通勤を許可するものとする。 （1） 自宅から最寄り駅までの交通機関がない者。 （2） 乗り換えが多いなど、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い時。 （3） 勤務地最寄り駅から勤務地までの距離が1．0km以上で、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い時。 （4） 会社・組合で特殊通勤となると認めた者。 （5） その他特に会社が認めた時。 第4条（許可申請） 自家用車により通勤しようとする者は、「自家用車通	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

勤申請書」に「自家用車通勤許可基準審査票」および「誓約書」を添え、所属長を経て人事担当へ提出する。 第5条（業務使用の禁止） 自家用車通勤者は、出・退勤途上の立寄り程度であっても当該車両を業務のために使用してはならない。 第6条（運転規則） 自家用車通勤者は、道路交通法を遵守し、常に安全運転を行うとともに、次の各号に該当する時は運転してはならない。 （１） 無免許運転（無資格、運転免許失効期間中）。 （２） 飲酒した場合。 （３） 心身の疲労により安全な運転が懸念される場合。 （４） 病気、薬物等の影響で、正常な運転ができないおそれのある場合。 （５） 車両整備が不備、不良の場合。 （６） 出勤時刻に遅刻が予想される場合。 第7条（駐車等の規則） 自家用車通勤者は、駐車場の指定駐車位置に正しく駐車しなければならない。 ②自家用車通勤の場合は、各自が駐車場を手配するものとする。この場合、会社は駐車場賃貸料に対しては一切の補助は行わない。 ③駐車に対して苦情のあった場合は、各自の責任において一切の処理を行う。 第8条（運転者の義務） 自家用車通勤者は、交通法令、本規程、会社諸規程を遵守するとともに安全管理者の指示に従い、安全運転に努めなければならない。 ②自家用車通勤者は、シートベルトを必ず着用しなければならない。 ③交通事故が発生した時は、すみやかに安全管理者に届け出なければならない。 第9条（任意保険） 自家用車通勤に際しては、次にあげる任意保険に加入していなければならない。 対 人 対 物 保険金額無制限 1, 0 0 0 万円以上 第10条（交通事故の処理） 自家用車通勤者が通勤途上で交通事故を起こした時は、ただちに被害者の救護を行い、警察への通報と、必要な応急処置を とるとともに、すみやかに安全管理者に連絡しなければならない。 第11条（事故の補償） 自家用車通勤者の運転中の事故、駐車中における破損・盗難等の事故については会社は一切その補償を行わない。 ②自家用車通勤者が通勤途上で起こした交通事故については、すべて自家用車通勤者が責任をもって処理するものとし、会社は一切責任を負わない。ただし、自家用車通勤者から要請があった時は、会社は必要なアドバイスを行うものとする。 ③交通事故が通勤災害に該当する時は、労働者災害補償保険法に基づく災害補償を行う。 第12条（異動変更届） 本規程第5条に定める申請事項およびその他の必要事項に異動・変更があった時は、すみやかに届出るものとする。 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。 ②前項の判定は、会社・組合で審議のうえ決定する。 第14条（懲 戒） 本規程に違反し、重大な事故を起こし、または会社に損害を与えた時は、労働協約第514条表彰・懲戒規程により懲戒処分を行うことがある。 第15条（会社の求償権） 自家用車通勤者が事故を起こし、そのため会社が損害を受けた時は、会社は当該本人に対し、その全額を請求する。 第16条（通勤手当） 自家用車通勤者に対しては、居住区から会社までの会社の指定する順路により公共交通機関を利用して通勤する場合の通勤手当を支給する。 第17条（疑 義） 本規程に疑義が生じた場合は、会社・組合協議の上解決する。 付 則 本規程は2011年4月1日より施行する。		
福利厚生規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第1章 総 則	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第101条（目的） 本規程は、<u>メイト</u>スタッフ労働協約第1101条に基づき、福利厚生に関する事項を定める。	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第2章 貯 蓄	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第201条(貯蓄の種類) 財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。 2. 財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ1人1契約とする。 3. 財形年金積立は、積立終了後5年以内の据置期間を置くことができる。 4. 財形一般積立は1金融機関に付き1契約とする。 第202条(加入資格) 財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満55才未満の者とする。 第203条(申込及び変更) 新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。 第204条(取扱金融機関) 積立取扱金融機関は、会社の指定する銀行及び保険会社とし、各自の契約によるものとする。 第205条(利 率) 利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。 第206条(貯蓄方法) 積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。 第207条(中 断) 財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。 中断可能期間は、財形住宅積立及び財形年金積立は2年未満とする。但し、損害保険会社のみ財形一般積立も2年未満とする。 第208条(中途解約の支払) 財形貯蓄の中途解約の場合の元利金は、金融機関より直接本人に支払い、支払日は、毎月15日までに支払請求を各自の契約金融機関になされた分については、翌月15日までとする。 第209条(満期払戻し) 財形貯蓄の満期払戻しは、所定の用紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

接本人に支払う。 2. 財形年金の積立金は、各自の金融機関との契約に基づき、金融機関より満 60 歳以降 5 年以上の期間にわたって定期的に受け取る。 第 210 条(利息の非課税) 第 201 条による貯蓄のうち、財形住宅積立及び財形年金積立は、利子所得等の非課税の適用を受けることができる。		
第 3 章 社員買物	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 301 条(目的) 本章は、 <u>メイトスタッフ</u> が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。 第 302 条(購入方法) 購入方法は、社員掛売とし、次の通り区分する。 1 回払い 分割払い ボーナス 1 回払い 第 303 条(値 引) <u>メイトスタッフ</u> は、本規程第 304 条の除外品を除いて 10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。 ②前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。 第 304 条(値引除外品) 次のものは、原則値引きの対象としない。 1. 煙草・印紙・切手類等の特殊商品 2. 商品券・図書券・仕立券等の金券 3. 食料品（ワイン・ギフト等の一部を除く） 4. 仕入原価率 85%を超える商品 5. 自動車・地金（白金・金・銀）等の商品 6. 外商直納の商品 7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上施設等の委託業務関係 8. 箱代・加工料・送料等 9. その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス 第 305 条（カードの発行） <u>メイトスタッフ</u> は、掛売で購入するとき、 <u>グループエムアイカード</u> （以下「エムアイカード」という。）を使用するものとする。 ② <u>グループエムアイカード</u> とは、 <u>メイトスタッフ</u> 本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード（以下「エムアイカード社」という。）にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。 ③本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。 第 306 条(利用対象者及び支払責任) 社員掛売の利用対象者は、本人及び <u>メイトスタッフ</u> 本人より申込みのあった配偶者・両親・子(18 才以上)及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し 1 枚ずつエムアイカードを交付（貸与）する。 1. 配偶者の両親 2. 子の配偶者で 1 8 歳以上の者 3. 本人の兄弟姉妹で 1 8 歳以上の者 但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に 1 枚、その他の家族に 3 枚までとする。 ②エムアイカードによる購入代金は、 <u>メイトスタッフ</u> 本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、 <u>メイトスタッフ</u> 本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエ	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

ムアイカード会員規約に基づくものとする。 第 307 条（利用可能額） エムアイカードの利用可能額とは、本人および家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額（クレジットライン）を各人に設定する。 ②結婚・新增築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。 第 308 条（値引の方法） 社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。 第 309 条（締日） 社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。 第 310 条（支払方法） 社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。 引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。 但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。 第 311 条（事前入金） 前条にかかわらず、エムアイカード社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。 第 312 条（掛売除外品） 次のものは、社員掛売の対象としない。 1. 建設業法に基づく工事代金 ②前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。 第 313 条（取扱の中止） 社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。 第 314 条(利用期限) エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。但し、60 歳以降再雇用により引続き勤務する場合または、グループ OB・OG 共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込みが完了した場合は、継続使用することができる。 第 315 条（情報の利用） メイト社員 I は、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。 1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。 2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。 第 316 条（1 回払い支払方法） 締日における 1 回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。 第 317 条（分割払い支払方法） 締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1 円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。 第 318 条（支払回数） 分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。 第 319 条(ボーナス時支払い額指定分割払い) 分割払い金額合計の 50%以内をボーナス月（7 月、12 月）に引き落とすよう購入時に設定することができ		
--	--	--

る。 第 320 条(ボーナス 1 回払い取扱期間) ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。 第 321 条(ボーナス 1 回払い支払月) ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 310 条の規定による。		
第 4 章 従業員持株会	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 401 条 (目的) 本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。 第 402 条 (加入資格) 社員は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。 第 403 条 (入会申込) 本会の有資格者は、理事長に所定の申請（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。 2. 入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。 第 404 条 (拠出金) 会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金（以下、「拠出金」という。）を拠出する。 （1）毎月の拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。 （2）賞与時拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。 （3）配当金拠出金 株式配当金（「中間配当」を含む。以下同じ）は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。 ②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。 第 405 条 (口数の変更) 会員は、理事長に対し偶数月の 15 日までに所定の届出（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。 第 406 条 (拠出の休止及び再開) 会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 15 日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又は再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。 第 407 条 (奨励金等) 会社は、会員が第 404 条に定めるところに従って拠出金（但し、配当金拠出金を除く）の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。 ②毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。 第 408 条 (一部引出し) 会員は、自己の登録された持分株数が 100 株以上となったときは、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める方法により 100 株を単位として株式引出しの請求を行なうことができる。	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

第 409 条（退会） 会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月の 8 日までに所定の届出を行なうことにより、その当月から任意に本会を退会できるものとする。 ②会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100 株を単位とする持分は振替し、1 株以上 100 株未満の持分は売却の上現金で、1 株未満の持分は、100 株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。 ③退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行なわず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。 第 410 条（その他） 本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。		
第 5 章 その他	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 501 条（食事補助料） 従業員用の食堂施設が完備していない事業所に勤務している者の勤務時間が午後 1 時を含み 4 時間以上に及んだ者には、食事補助料として 1 カ月につき 6,000 円を支給する。	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
ハラスメント防止規程	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 1 章 総 則	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 101 条(目 的) 本規程は、服務規律第 19 条から第 22 条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント及び、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆるハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。 第 102 条(定 義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。 2. パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当する。 なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。 3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動に	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

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できる。 5. 職場 とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、懇親会、職場旅行については、任意参加の場合を含めて職場として扱う。		
第 2 章 禁 止 行 為	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 201 条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第 1 号から第 5 号 に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。 1. セクシュアル・ハラスメント（第 102 条第 1 号の要件を満たした以下のような行為） (1)性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言 (2)わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示 (3)性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい (4)身体の見つけ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。	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

(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	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 301 条(相談窓口及び通報窓口 の設置) 会社及び労働組合は、 ハラスメントに関する問題を迅速・公平に対応 することを目的として、次の相談窓口及び通報窓口 を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 304 条に定める。 1. 相談窓口 総務部・経営企画部人事担当 労働組合 カウンセリングルーム 2. 通報窓口 総務部・経営企画部人事担当 労働組合 三越伊勢丹グループホットライン ②会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口及び通報窓口 を周知するものとする。 第 302 条(相談及び通報の 申立と対応) ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の被害者に限らず 、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口 に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。 ②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

なうものとする。 ③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。 第 303 条(相談窓口及び通報窓口の対応) 相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用して、関係各所に報告する。 ②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。 ③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS 人事統括部労務・オペレーション部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・通報を受け付けること。 2. 相談・通報があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・通報があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 第 304 条(カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。 ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康相談室とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。 第 305 条(不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。 第 306 条(秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。		
第 4 章 ハラスメント防止対策委員会	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除
第 401 条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局（総務・経営企画部人事担当）からの第 301 条 2 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局は HDS 人事統括部労務・オペレーション部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。 第 402 条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第 303 条第 3 項第 4 号に基づいて 随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ②開催は総務・経営企画部長が招集する。 第 403 条(事務局) 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。	(削除)	・社員労働協約へ適用のため削除

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。		
<u>ゼネラルスタッフ労働協約を適用する諸規程等</u> <u>メイト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を適用する。</u> 必要な点は、総務部事務所に備え付けのゼネラルスタッフ労働協約を参照して下さい。 (適用新規) (新設) (適用新規) 「出張規程」 「国内出向規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」	<u>社員労働協約を適用する諸規程等</u> <u>メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。</u> 必要な点は、総務部事務所に備え付けの<u>社員労働協約</u>を参照して下さい。 <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「育児休業規程」</u> <u>「育児勤務規程」</u> <u>「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</u> 「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」 「<u>子の看護等</u>・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「各店安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」	・名称変更 ・<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称</u> ・赤字は各社規定による ・社員労働協約へ適用

(適用新規) 「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」	「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「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」	
就業規則	就業規則	
株式会社函館丸井今井では、メイトスタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのメイトスタッフ が就業規則として使用する場合は、メイトスタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律	株式会社函館丸井今井では、メイトスタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのメイトスタッフ が就業規則として使用する場合は、メイトスタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。	・社員労働協約へ適用
服務規律	(削除)	・社員労働協約へ適用
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(所属長・上長の定義) この規則で所属長とは所属の部長（営業部長、担当部長）を言い、上長とは自己の所属する部、担当、係の長をいう。 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つ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・ネットワーキング・サービスの利用を含む。）	(削除)	・社員労働協約へ適用

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設等に注意しなければならない。

第 7 条(出退勤等)

出勤、退社その他社内に入社する場合、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、事前に上長へ届出で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、事後速やかに届出で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、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、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。 第 14 条(社員証及び徽章) 社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。 第 15 条（個人番号の提出） メイトスタッフは、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ければならない。 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はい用しないこと。 第 17 条(身上に関する届出) 身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに上長を経て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) 従業員は職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止) 従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 21 条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止） 従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。） ②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 22 条（その他のあらゆるハラスメントの禁止） 従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる		
--	--	--

行為（以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。）を行ってはならない。 ②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 23 条（秘密保持） 従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。） なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。 第 24 条（入退場制限） 会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。 1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。 2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。 3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。 4. 就業禁止を命じられた者。 5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。 第 25 条（構内における集会、文書の配布等） 会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。 第 26 条（遺失物の取扱） 従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。 第 27 条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。		
---	--	--

<函館丸井今井>③アシストスタッフ労働協約 付属諸規程新旧対照表

現行	改訂	備考																																																																																																																																																																																
就業形態規程	就業形態規程																																																																																																																																																																																	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則																																																																																																																																																																																	
第 101 条(目 的) 本規程は、 <u>アシストスタッフ労働協約</u> 第 602 条及び第 603 条に基づき、 <u>アシストスタッフ</u> の就業時間・休憩時間に関する事項を定める	第 101 条(目 的) 本規程は、 <u>フェロー社員労働協約</u> 第 602 条及び第 603 条に基づき、 <u>フェロー社員</u> の就業時間・休憩時間に関する事項を定める	・ 名称変更																																																																																																																																																																																
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。 <table><tr><th colspan="8">アシストスタッフ・エルダーアシスト・エルダースタッフ I</th></tr><tr><th>労働時間</th><th>4時間</th><th>労働時間</th><th>5時間</th><th>労働時間</th><th>6時間</th><th>労働時間</th><th>7時間</th></tr><tr><td>休憩時間</td><td>45分</td><td>休憩時間</td><td>45分</td><td>休憩時間</td><td>90分</td><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><th>始業時間</th><th>終業時間</th><th>始業時間</th><th>終業時間</th><th>始業時間</th><th>終業時間</th><th>始業時間</th><th>終業時間</th></tr><tr><td>8:30</td><td>13:15</td><td>8:30</td><td>14:15</td><td>8:30</td><td>16:00</td><td>8:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>9:30</td><td>14:15</td><td>9:30</td><td>15:15</td><td>9:30</td><td>17:00</td><td>9:30</td><td>18:00</td></tr><tr><td>10:00</td><td>14:45</td><td>11:00</td><td>16:45</td><td>11:10</td><td>18:40</td><td>10:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>11:30</td><td>16:15</td><td>12:55</td><td>18:40</td><td>11:20</td><td>18:50</td><td>10:20</td><td>18:50</td></tr><tr><td>12:00</td><td>16:45</td><td>13:05</td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13:55</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14:05</td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	アシストスタッフ・エルダーアシスト・エルダースタッフ I								労働時間	4時間	労働時間	5時間	労働時間	6時間	労働時間	7時間	休憩時間	45分	休憩時間	45分	休憩時間	90分	休憩時間	90分	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	8:30	13:15	8:30	14:15	8:30	16:00	8:30	17:00	9:30	14:15	9:30	15:15	9:30	17:00	9:30	18:00	10:00	14:45	11:00	16:45	11:10	18:40	10:10	18:40	11:30	16:15	12:55	18:40	11:20	18:50	10:20	18:50	12:00	16:45	13:05	18:50					13:55	18:40							14:05	18:50							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。 <table><tr><th colspan="8">フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフ I</th></tr><tr><th>労働時間</th><th>4時間</th><th>労働時間</th><th>5時間</th><th>労働時間</th><th>6時間</th><th>労働時間</th><th>7時間</th></tr><tr><td>休憩時間</td><td>45分</td><td>休憩時間</td><td>45分</td><td>休憩時間</td><td>90分</td><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><th>始業時間</th><th>終業時間</th><th>始業時間</th><th>終業時間</th><th>始業時間</th><th>終業時間</th><th>始業時間</th><th>終業時間</th></tr><tr><td>8:30</td><td>13:15</td><td>8:30</td><td>14:15</td><td>8:30</td><td>16:00</td><td>8:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>9:30</td><td>14:15</td><td>9:30</td><td>15:15</td><td>9:30</td><td>17:00</td><td>9:30</td><td>18:00</td></tr><tr><td>10:00</td><td>14:45</td><td>11:00</td><td>16:45</td><td>11:10</td><td>18:40</td><td>10:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>11:30</td><td>16:15</td><td>12:55</td><td>18:40</td><td>11:20</td><td>18:50</td><td>10:20</td><td>18:50</td></tr><tr><td>12:00</td><td>16:45</td><td>13:05</td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13:55</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14:05</td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフ I								労働時間	4時間	労働時間	5時間	労働時間	6時間	労働時間	7時間	休憩時間	45分	休憩時間	45分	休憩時間	90分	休憩時間	90分	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	8:30	13:15	8:30	14:15	8:30	16:00	8:30	17:00	9:30	14:15	9:30	15:15	9:30	17:00	9:30	18:00	10:00	14:45	11:00	16:45	11:10	18:40	10:10	18:40	11:30	16:15	12:55	18:40	11:20	18:50	10:20	18:50	12:00	16:45	13:05	18:50					13:55	18:40							14:05	18:50							・ 名称変更
アシストスタッフ・エルダーアシスト・エルダースタッフ I																																																																																																																																																																																		
労働時間	4時間	労働時間	5時間	労働時間	6時間	労働時間	7時間																																																																																																																																																																											
休憩時間	45分	休憩時間	45分	休憩時間	90分	休憩時間	90分																																																																																																																																																																											
始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																											
8:30	13:15	8:30	14:15	8:30	16:00	8:30	17:00																																																																																																																																																																											
9:30	14:15	9:30	15:15	9:30	17:00	9:30	18:00																																																																																																																																																																											
10:00	14:45	11:00	16:45	11:10	18:40	10:10	18:40																																																																																																																																																																											
11:30	16:15	12:55	18:40	11:20	18:50	10:20	18:50																																																																																																																																																																											
12:00	16:45	13:05	18:50																																																																																																																																																																															
13:55	18:40																																																																																																																																																																																	
14:05	18:50																																																																																																																																																																																	
フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフ I																																																																																																																																																																																		
労働時間	4時間	労働時間	5時間	労働時間	6時間	労働時間	7時間																																																																																																																																																																											
休憩時間	45分	休憩時間	45分	休憩時間	90分	休憩時間	90分																																																																																																																																																																											
始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																											
8:30	13:15	8:30	14:15	8:30	16:00	8:30	17:00																																																																																																																																																																											
9:30	14:15	9:30	15:15	9:30	17:00	9:30	18:00																																																																																																																																																																											
10:00	14:45	11:00	16:45	11:10	18:40	10:10	18:40																																																																																																																																																																											
11:30	16:15	12:55	18:40	11:20	18:50	10:20	18:50																																																																																																																																																																											
12:00	16:45	13:05	18:50																																																																																																																																																																															
13:55	18:40																																																																																																																																																																																	
14:05	18:50																																																																																																																																																																																	
時間外・休日勤務に関する規定	時間外・休日勤務に関する規定																																																																																																																																																																																	
第 1 条(目 的) 本協定は、 <u>アシストスタッフ</u> に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。 第 2 条(定 義) この協定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める 4 週間に対し 4 休日を下回る場合 この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。 第 3 条(事 由) 時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。 第 4 条(時間外勤務の予告) 会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。 ②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。 第 5 条(時間外勤務の範囲) 会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。 1. 早 出 午前 8 時よりとする。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 2 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(12 月 31 日の取扱)	第 1 条(目 的) 本協定は、 <u>フェロー社員</u> に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。 第 2 条(定 義) この協定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める 4 週間に対し 4 休日を下回る場合 この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。 第 3 条(事 由) 時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。 第 4 条(時間外勤務の予告) 会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。 ②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。 第 5 条(時間外勤務の範囲) 会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。 1. 早 出 午前 8 時よりとする。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 2 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(12 月 31 日の取扱)	・ 名称変更																																																																																																																																																																																

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8条(休日の振替・予告) 会社は本協定第2条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。 第9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35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10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11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12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13条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後10時から午前5時まで）休日勤務をさせない。 第14条(組合集会日の取扱)	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8条(休日の振替・予告) 会社は本協定第2条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。 第9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35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10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11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12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13条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後10時から午前5時まで）休日勤務をさせない。 第14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アシストスタッフには、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。 第 15 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・組合協定の別上別に定めるところによる。	会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席するフェロー社員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。 第 15 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・組合協定の別上別に定めるところによる。	
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目的) 本規程は、<u>アシストスタッフ</u>労働協約第 625 条 に基づき、<u>アシストスタッフ</u>の賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目的) 本規程は、<u>フェロー社員</u>労働協約第 625 条 に基づき、<u>フェロー社員</u>の賃金に関する事項を定める。	・名称変更
第 102 条(賃金構成) <u>アシストスタッフ</u>の通常の月例賃金は、次の通りとする。	第 102 条(賃金構成) <u>フェロー社員</u>の通常の月例賃金は、次の通りとする。	・名称変更
第 104 条 (控除) (中略) 2. 法令以外のもの (中略) (21) <u>健康保険証再発行</u>にかかる費用 (22) <u>賃金過払を調整するための返済金</u> (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) <u>その他会社と労働組合が協定したもの</u>	第 104 条 (控除) (中略) 2. 法令以外のもの (中略) (21) <u>健康保険資格確認書再交付</u>にかかる費用 (22) <u>会社貸与品再交付にかかる費用</u> (23) <u>賃金過払を調整するための返済金</u> (24) 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 (25) <u>その他会社と労働組合が協定したもの</u>	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
第 2 章 基本給	第 2 章 基本給	
第 201 条(原則) <u>アシストスタッフ</u>の基本給は、ベース給、職種給、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<u>アシストスタッフ</u>に対して一律に設定する。 (以下略)	第 201 条(原則) <u>フェロー社員</u>の基本給は、ベース給、職種給、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<u>フェロー社員</u>に対して一律に設定する。 (以下略)	・名称変更
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 307 条(休職手当) 組合員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金、延長傷病手当付加金)が満了した場合、その後<u>アシストスタッフ</u>労働協約第 510 条第 1 号(1)の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。 ②天災地変、火災等のやむを得ない理由で、<u>アシストスタッフ</u>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 307 条(休職手当) 組合員が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金、延長傷病手当付加金)が満了した場合、その後<u>フェロー社員</u>労働協約第 510 条第 1 号(1)の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。 ②天災地変、火災等のやむを得ない理由で、<u>フェロー社員</u>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。	・名称変更
第 308 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、<u>ゼネラルスタッフ</u>労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。 ②自家用車を利用する場合の取扱いについては、<u>ゼネラルスタッフ</u>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 308 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、<u>社員</u>労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。 ②自家用車を利用する場合の取扱いについては、<u>社員</u>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。	・名称変更
第 4 章 賞与	第 4 章 賞与	
第 401 条 (賞与) <u>アシストスタッフ</u>には賞与を支給しない。	第 401 条 (賞与) <u>フェロー社員</u>には賞与を支給しない。	・名称変更
第 5 章 退職金	第 5 章 退職金	
第 501 条 退職金 <u>アシストスタッフ</u>には退職金を支給しない。 (別表) <u>アシストスタッフ</u> 本給・能力給及び本給評価表	第 501 条 退職金 <u>フェロー社員</u>には退職金を支給しない。 (別表) <u>フェロー社員</u>本給・能力給及び本給評価表	・名称変更 ・ベースアップ反映

【アシストスタッフ 本給表】ベース給+勤理給+能力給+調整給					【アシストスタッフ 本給表】ベース給+勤理給+能力給+調整給					
時給	POS専任		販売全給		時給	POS専任		販売全給		
	固定	シフト	固定	シフト		固定	シフト	固定	シフト	
1				1,145	1				1,145	
2			1,140	1,140	2		1,140		1,140	
3			1,135	1,135	3		1,135	1,135	1,135	
4	1,130	1,130	1,130	1,130	4	1,130	1,130	1,130	1,130	
5	1,125	1,125	1,125	1,125	5	1,125	1,125	1,125	1,125	
6	1,120	1,120	1,120	1,120	6	1,120	1,120	1,120	1,120	
7	1,115	1,115	1,115	1,115	7	1,115	1,115	1,115	1,115	
8	1,110	1,110	1,110	1,110	8	1,110	1,110	1,110	1,110	
9	1,105	1,105	1,105	1,105	9	1,105	1,105	1,105	1,105	
10	1,100	1,100	1,100	1,100	10	1,100	1,100	1,100	1,100	
11	1,095	1,095	1,095	1,095	11	1,095	1,095	1,095	1,095	
12	1,090	1,090	1,090	1,090	12	1,090	1,090	1,090	1,090	
13	1,085	1,085	1,085	1,085	13	1,085	1,085	1,085	1,085	
14	1,080	1,080	1,080	1,080	14	1,080	1,080	1,080	1,080	
15	1,075	1,075	1,075	1,075	15	1,075	1,075	1,075	1,075	
16	1,070	1,070	1,070	1,070	16	1,070	1,070	1,070	1,070	
17	1,065	1,065	1,065	1,065	17	1,065	1,065	1,065	1,065	
18	1,060	1,060	1,060	1,060	18	1,060	1,060	1,060	1,060	
19	1,055	1,055	1,055	1,055	19	1,055	1,055	1,055	1,055	
20	1,050	1,050	1,050	1,050	20	1,050	1,050	1,050	1,050	
21	1,045	1,045	1,045	1,045	21	1,045	1,045	1,045	1,045	
22	1,040	1,040	1,040	1,040	22	1,040	1,040	1,040	1,040	
23	1,035	1,035	1,035	1,035	23	1,035	1,035	1,035	1,035	
24	1,030	1,030	1,030	1,030	24	1,030	1,030	1,030	1,030	
25	1,025	1,025	1,025	1,025	25	1,025	1,025	1,025	1,025	
26	1,020	1,020	1,020	1,020	26	1,020	1,020	1,020	1,020	
27	1,015	1,015	1,015	1,015	27	1,015	1,015	1,015	1,015	
28	1,010	1,010	1,010	1,010	28	1,010	1,010	1,010	1,010	
29	1,005	1,005	1,005	1,005	29	1,005	1,005	1,005	1,005	
30	1,000	1,000	1,000	1,000	30	1,000	1,000	1,000	1,000	
31	995	995	995	995	31	995	995	995	995	
32	990	990	990		32	990	990	990		
33	985		985		33	985		985		
34	980				34	980				
表彰・懲戒規程					(削除)					・社員労働協約へ 適用

第1条(目 的) 本規程は、<u>アシストスタッフ労働協約</u>第 515 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、<u>アシストスタッフ</u>が次の各号の一つに該当するときは表彰する。 (1) 会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。 (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。 (3) 災害防止または安全衛生の推進に特に功労のあった者。 (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。 第4条(懲戒の種類) 懲戒は次の5種類とする。 1. 譴 責 始末書を取り、将来を戒める。 2. 減 給 始末書を取り、1回について平均賃金の1日分の半額以内を減給する。 ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。 3. 出勤停止 始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。 第5条(懲戒基準) 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、その情状に応じて、譴責、減給、出勤停止とする。 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。	(削除)	・社員労働協約へ適用
---	------	------------

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

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

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

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

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

7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。

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

9. 雇用に際し、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 6 条（厳重注意）

懲戒を行う程度に至らないものは、厳重注意する。

第 7 条（教唆、煽動、幫助等）

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

第 8 条（懲戒の加重）

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

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)

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

第 15 条（損害賠償）

アシストスタッフは、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う。

第 16 条（公表）

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

連続休暇規程	連続休暇規程	
第 1 条(目 的)	第 1 条(目 的)	・ 名称変更

本規程は、 <u>アシストスタッフ労働協約</u> 第 613 条に基づき、 <u>アシストスタッフ</u> の連続休暇に関する事項について定める。	本規程は、 <u>フェロー社員労働協約</u> 第 613 条に基づき、 <u>フェロー社員</u> の連続休暇に関する事項について定める。	
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、<u>アシストスタッフ労働協約</u>第 607 条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものとする。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	第 1 条(目 的) 本規程は、<u>フェロー社員労働協約</u>第 607 条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものとする。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	・名称変更
第 4 条(使用事由・期間及び手続) (中略) 4. 会社または組合主催の研修・能力開発に<u>参加する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に<u>参加する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 (中略) 7. <u>アシストスタッフ労働協約</u>第 620 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 (中略) 9. <u>アシストスタッフ労働協約</u>第 620 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 本人の不妊治療のために休業する場合は、<u>医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるもの</u>を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	第 4 条(使用事由・期間及び手続) (中略) 4. 会社または組合主催の研修・能力開発に<u>参加するために休業する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に<u>参加するために休業する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受けるために<u>休業する場合は</u>、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 (中略) 7. <u>フェロー社員労働協約</u>第 620 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 (中略) 9. <u>フェロー社員労働協約</u>第 620 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10. 子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 本人の不妊治療のために休業する場合は、<u>通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）</u>を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正 ・名称変更
第 7 条(申し出の撤回) 第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、<u>アシストスタッフ</u>が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいない。但し、申し出の事後に事由が発生した<u>アシストスタッフ労働協約</u>第 620 条慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	第 7 条(申し出の撤回) 第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、<u>フェロー社員</u>が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいない。但し、申し出の事後に事由が発生した<u>フェロー社員労働協約</u>第 620 条慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	・名称変更
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 2 章 自己申告制度	第 2 章 自己申告制度	
第 202 条 (対象者) 本制度の対象者は、全ての<u>アシストスタッフ</u>とする。	第 202 条 (対象者) 本制度の対象者は、全ての<u>フェロー社員</u>とする。	・名称変更
第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	
第 302 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	第 302 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	・名称変更

する。 (1)アシストスタッフとして、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。 (以下略)	する。 (1)フェロー社員として、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。 (以下略)	
第303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。 <u>(新設)</u> (以下略)	第303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。 <u>なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね6ヵ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。</u> (以下略)	・配偶者転勤の定義を補足
第4章 グループ内出向者転籍制度	第4章 グループ内出向者転籍制度	
第402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. アシストスタッフとして勤続満2年以上の者。 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。<u>但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。</u> (以下略)	第402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. フェロー社員として勤続満2年以上の者。 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。<u>なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。</u> (以下略)	・名称変更 ・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
第403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、<u>アシストスタッフ</u>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。なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。	第403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、<u>フェロー社員</u>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。なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。	・名称変更
第405条(再雇用時の職種) 再雇用時の職種・領域は以下の通りとする。 (1) <u>アシストスタッフ</u>を退職した者については、在籍中の履歴等を勘案し、原則として在職中と同一職種として再雇用する。	第405条(再雇用時の職種) 再雇用時の職種・領域は以下の通りとする。 (1) <u>フェロー社員</u>を退職した者については、在籍中の履歴等を勘案し、原則として在職中と同一職種として再雇用する。	・名称変更
第5章 グループ内出向者転籍制度	第5章 グループ内出向者転籍制度	
第502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<u>アシストスタッフ</u>。 (以下略)	第502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<u>フェロー社員</u>。 (以下略)	・名称変更
テレワーク規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第1章 総則	(削除)	・社員労働協約へ適用
第101条(目的) この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の向上、従業員の定着・確保、生産性の向上を実現させることを目的とする。 第102条(定義) この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。 1. モバイル勤務者：労働時間の全部または一部を、外出先や移動中に、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者。 2. サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部を、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。	(削除)	・社員労働協約へ適用

3.在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅および会社より認められた場所において業務を行う者。 第 103 条(服務規律) テレワーク勤務者は、本規程をはじめ法令、会社諸規程、通達等を守り誠実に自己の職務を遂行するものとする。 第 104 条(情報セキュリティの確保) テレワーク勤務者は、情報セキュリティ管理規程に定めるもののほか、テレワーク勤務時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守しなければならない。 第 105 条(対象業務) テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。 1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個々人で成果物を作成する業務。 2. 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。 3. その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。 第 106 条(勤務時間等) 勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。 なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。 第 107 条(時間外労働・深夜労働等) 労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。 第 108 条(業務等の報告) テレワーク勤務者は、次の方法により自己の業務の進捗状況、結果等を会社に報告しなければならない。 1. E メールやビジネスチャット等によるもの (1)業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う (2)指示事項（E メール等による報告を求められた事項等）は適宜行う 2. 電話によるもの (1)急を要する事項（至急の案件の連絡・確認）は随時行う (2)勤怠の事項（傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき）はその都度行う ②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。 第 109 条(給与) テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。 第 110 条(パソコン等の貸与) 会社は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与することができる。 ②貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いには善良な管理者の注意をもって行う。 第 111 条(費用負担) テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。 (1)水道光熱費・・・本人負担 (2)電話代・・・本人負担 (3)インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネ		
--	--	--

ネットワークを利用する場合) (4) 会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料・・・本人負担 第 112 条(教育訓練) 会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。 ②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。 第 113 条(安全衛生) 会社はテレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。 ②テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、会社の通達等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。 第 114 条(災害補償) テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。 第 115 条(復 帰) テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。 1. テレワーク勤務の指定期間が満了したとき 2. 前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき 3. 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき		
第 2 章 モバイル勤務	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 201 条(対象者) モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。 1. 外出先や移動中の、職場（事業所）以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。 2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。 第 202 条(申請手続き等) モバイル勤務を希望する者は、「社用モバイル環境使用 誓約 兼 承諾書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。 ②会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 第 203 条(就業の場所) モバイル勤務時の就業場所については、作業効率や、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行える場とする。 ②モバイル勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。モバイル勤務者はこれを拒否することはできない。	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 3 章 サテライトオフィス勤務	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 301 条(対象者) サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。 1. サテライトオフィスにおいても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。 2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。 第 302 条(申請手続き等) サテライトオフィス勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。 ②所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務	(削除)	・社員労働協約へ適用

審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。 ③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 第 303 条(就業の場所) 自社およびグループ企業の各施設以外でのサテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。 ②サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。		
第 4 章 在宅勤務	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 401 条(対象者) 在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。 1. 在宅勤務の申請日現在勤続 2 年以上、中途入社の場合は半年以上の者。 2. 自宅においても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。 ②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。 1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。 2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要がある社命により任命された者。 第 402 条(申請手続き等) 申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。 (1)従業員の申請による実施の場合 在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。 2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務人事グループへ提出する。総務人事グループは確認後、本人及び所属長へその可否を通知する。 3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 (2)会社の指示による実施の場合 在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門（所属）は、部門長（所属長）から総務人事グループに事前に申請を行う。総務人事グループは審議を行ったうえで可否を部門長（所属長）へ通知する。 2. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第 1 項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。 3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。 4. 会社は第 2 号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。 (3)災害等の緊急時対応の場合 従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、総務人事グループに報告をする。 2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。 3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる	(削除)	・社員労働協約へ適用

場合がある。 第 403 条 (実施日数) 在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。 (1) 従業員の申請による場合 1 か月あたり 8 日までとする。 (2) 会社の指示による実施の場合 6 か月以上に亘って月 9 日以上、または 1 か月あたり 8 日までのいずれかとする。 (3) 災害等の緊急時対応の場合 緊急時対応に必要な日数について実施することができる。 第 404 条 (就業の場所) 在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。 ②在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。 第 405 条 (連絡) 在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。		
第 5 章 その他	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 501 条 (テレワークの実施の特例) 会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第 1 章、第 3 章及び第 4 章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。 なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。	(削除)	・社員労働協約へ適用
育児休業規程		
第 1 条 (目 的) 本規程はアシストスタッフ労働協約第 510 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合の取扱いを定める。 第 2 条 (育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあつては 6 か月）以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 3. 第 1 号にかかわらず、子が満 4 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 4. 第 1 号にかかわらず、一子に対する最長期間は 3 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 第 5 号にかかわらず、子が 1 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 7. 第 5 号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が 1 歳 2 ヶ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。		

8. 第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2) 次のいずれかの事情があること イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと 9. 第5号、第8号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 10. 第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること (2) 第8号の(2)のイ. またはロ. の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3) 子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと 11. 第5号並びに第10号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 ②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。		
---	--	--

③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業（但し、第1項第6号から第11号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第3条に定める育児休業は回数に含めない。 ④第1項第4号から第5号における期間には、第6条に定める出生時育児休業の期間は含まない。 ⑤労働協約第617条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。第3条(対象の特例) 前条第1項第1号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。 第4条(手 続) 第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1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。また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。第5条(期間の変更) 第2条に定める育児休業間は、本規程第2条に定める範囲内で変更することができる。 なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第6条（出生時育児休業の対象者及び期間等） 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第617条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。 ②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後まで）のうち4週間（28日）を限度とする。 ③出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。 第7条（出生時育児休業の手続等） 第6条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出生前に申し出る場合には、出産予定日の記載された証明書を提出するものとする。 なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。 ②第6条に定める出生時育児休業を2回に分割して取得する場合は、2回分まとめて申し出なければならない。 第8条(出生時育児休業の期間の変更) 第6条に定める出生時育児休業は、第6条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 ②第6条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。 第9条(期間中の取扱い) 第2条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。 第10条（子が1歳に達する日以前の特例） 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場		
--	--	--

合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間（28 日）を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間（連続する各人の休日を含まない）までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。 第 11 条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。 第 12 条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1. 子が満 3 歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2. つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料)は、その半額を会社が一時立替える。 3. 休業期間中または復職後 1 年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4. 復職後 1 年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。 第 13 条(復 職) 復職時の職場は原則として原職とする。 第 14 条(本給評価による格付) 育児休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 7 月 1 日付本給評価は実施しない。 第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 〔諒解事項〕 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。		
育児勤務規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 条 に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。 第 2 条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 妊娠中の者、または小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 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。	(削除)	・社員労働協約へ適用

②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③育児勤務の１回あたりの最短期間は、原則として１ヵ月とする。 1. 第３条(手 続) 育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の１ヵ月前までに所属長を経て人事部に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。 第４条(期間の変更) 育児勤務期間は、本規程第２条の範囲内で変更することができる。 なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第５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。 第７条(勤務時間帯) 勤務時間帯は次の中から基本の時間帯を選択する。 勤務時間 休 憩 実働時間 (1) 9:30～16:00 60分 5時間30分 (2) 9:30～16:30 60分 6時間 (3) 10:45～17:45 60分 6時間 (4) 9:30～17:30 60分 7時間 また、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。 ②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(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 ②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月 10 日までとする。当該勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 第９条(法令との関係) 育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる		
育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第１条(目 的) 本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。 第２条(早番固定勤務の対象者及び期間等) 早番固定勤務の対象者は、小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 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	(削除)	・社員労働協約へ適用

当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③早番固定勤務の１回あたりの最短期間は、原則として１ヵ月とする。 第３条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の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４条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第２条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第５条（休憩時間） 早番固定勤務をする者の休憩時間は６０分とする。 第６条（時間外勤務の制限） 会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。		
介護・介護準備休業規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第１条(目 的) 本規程は、<u>アシストスタッフ労働協約</u>第５１１条第６号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。 第２条(介護休業の対象者及び期間等) 介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。 １. 要介護状態にある家族を介護する者。 ２. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 （１）配偶者 （２）父母 （３）子 （４）配偶者の父母 （５）祖父母、兄弟姉妹又は孫 ３. 第１号に関わらず、申出の日から９３日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び１週間の所定労働日数が２日以下の者は対象者から除く。 ②１対象家族に対する介護休業の最長期間は１年とする。 ③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④１対象家族につき４回目以降の介護休業の最短期間は原則として２週間とする。 第３条(手 続) 介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として休業する２週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 第４条（撤回） 介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。 第５条(期間の変更) 介護休業期間は、本規程第３条の範囲内で変更することができる。 ②前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第６条(期間中の取扱い) 介護休業期間中の賃金及び賞与は支給しない。 第７条(勤続年数) 介護休業期間中の勤続年数は通算しない。 第８条(社会保険)	(削除)	・社員労働協約へ適用

介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 第9条(復職) 復職時の職場は、原則として原職とする。 第10条(本給評価による格付) 介護休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年7月1日付本給評価は実施しない。 第11条(法令との関係) 介護休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。		
介護・介護準備 勤務規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第1条(目的) 本規程はアシストスタッフ労働協約第607条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。 第2条(対象者及び期間等) 介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 要介護状態にある家族を介護する者。 2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者（事実婚を含む） (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して3年とする。なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。 ⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第7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、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2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3条(手続) 介護勤務を希望する者は、対象家族が要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出しなければならない。 第4条(期間の変更) 介護勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。この場合も、第7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2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延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第5条(期間中の賃金及び賞与)	(削除)	・社員労働協約へ適用

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、前号で算出した額とする。 第6条(勤務時間帯) 勤務時間帯は次の中から選択する。 勤務時間 休憩 実働時間 (1) 9:30～16:00 60分 5時間30分 (2) 9:30～16:30 60分 6時間 (3) 10:45～17:45 60分 6時間 (4) 9:30～17:30 60分 7時間 なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。 ②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7条(所定労働日数の低減) 介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。 ②本条及び第6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。 第8条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。 第9条(法令との関係) 介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。		
短時間勤務規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
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)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2条による。 (3)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。 (4)修学・資格取得 会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。 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ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の	(削除)	・社員労働協約へ適用

在籍期間 を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間 を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、全ての雇用形態の在籍期間 は在籍期間を通じて3年とする。 ②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、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、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。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)介護 申請日時時点で対象家族が要介護状態にあること書面及び対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー） (2)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書 (3)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 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。 (2)介護 介護・介護準備勤務規程第7条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。 (3)私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定め		
---	--	--

る勤務時間帯の中から選択する。 (4) 修学・資格取得 育児勤務規程第 6 条第 1 項に定める勤務時間帯の中から選択する。 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 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。 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週所定労働日数は 4 日とする。 ②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。 ③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。 第 9 条（時間外・休日勤務の制限） 会社は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。		
子の看護、家族の介護のための休暇規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 1 条(目 的) 本規程はアシストスタッフ労働協約第 619 条及び第 620 条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。 第 2 条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できる<u>アシストスタッフ</u>は、小学校就学に達するまでの子を養育する<u>アシストスタッフ</u>のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できる<u>アシストスタッフ</u>は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする<u>アシストスタッフ</u>のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。第 3 条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1 労働日単位 のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第 4 条（半日単位の休暇） 半日の時間数は、半日単位の休暇を取得する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 505 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。 ②1 労働日に対して、半日単位の休暇は 1 回を超えて取得できない。 ③1 労働日に対して、半日単位及び第 5 条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 ④半日単位の休暇は、取得する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 ⑤半日単位の年次有給休暇は、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には	(削除)	・社員労働協約へ適用

請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 ⑥半日単位の休暇を取得した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 第 5 条（時間単位の休暇） 間単位については、時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 ②1 労働日に対して、時間単位の休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することができない。 ③1 労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 ④3 時間以上の時間単位の休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 第 6 条（賃金及び賞与） 1. 休暇の取得期間の賃金は支給しない。 2. 賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。 第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない 事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、対象家族が要介護状態であることの証明書と対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を添えて申し出なければならない。第 8 条（その他） 1. 半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。 2. 半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第 606 条の定めに準ずる。		
福利厚生規程	福利厚生規程	
第 1 章 総 則 第 101 条（目的） 本規程は、アシストスタッフ労働協約第 1101 条に基づき、福利厚生に関する事項を定める。 第 2 章 貯 蓄 第 1 節 財形貯蓄 第 201 条(貯蓄の種類) 財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。		

②財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ1人1契約とする。

③財形年金積立は、積立終了後5年以内の据置期間を置くことができる。

④財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

第202条(加入資格)

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満55才未満の者とする。

第203条(申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第204条(取扱金融機関)

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

第205条(利率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

第206条(貯蓄方法)

1. 積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。

2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

第207条(中断)

財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。中断可能期間は、財形住宅積立及び財形年金積立は2年未満とする。但し、損害保険会社のみ財形一般積立も2年未満とする。

第208条(中途解約の支払)

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

第208条(満期払戻し)

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

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

第210条(利息の非課税)

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

第3章 社員買物

第301条(目的)

本章は、アシストスタッフの商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第302条(購入方法)

購入方法は、社員掛売とし、次の通り区分する。

1 回払い

分割払い

ボーナス1回払い

第303条(値引)

アシストスタッフは、本規程第204条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

第304条(値引除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手類等の特殊商品

2. 商品券・図書券・仕立券等の金券

3. 食料品（ワイン・ギフト等の一部を除く）

4. 仕入原価率85%を超える商品

5. 自動車・地金（白金・金・銀）等の商品

6. 外商直納の商品

7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上施設等の委託業務関係 8. 箱代・加工料・送料等 9. その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス 第 205 条（カードの発行） <u>アシストスタッフ</u>は、掛売で購入するとき、グループエムアイカード（以下「エムアイカード」という。）を使用するものとする。 ②エムアイカードとは、<u>アシストスタッフ</u>本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード（以下「エムアイカード社」という。）にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。 ③本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。 第 306 条（利用対象者及び支払責任） 社員掛売の利用対象者は、<u>アシストスタッフ</u>本人及び本人より申込みのあった配偶者・両親・子（18 歳以上）及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し 1 枚ずつエムアイカードを交付（貸与）する。 1. 配偶者の両親 2. 子の配偶者で 18 歳以上の者 3. 本人の兄弟姉妹で 18 歳以上の者 但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に 1 枚、その他の家族に 3 枚までとする。 ②エムアイカードによる購入代金は、<u>アシストスタッフ</u>本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、<u>アシストスタッフ</u>本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。 第 307 条（利用可能額） エムアイカードの利用可能額とは、本人および家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額（クレジットライン）を各人に設定する。 ②結婚・新增築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。 第 308 条（値引の方法） 社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。 第 309 条（締日） 社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。 第 310 条（支払方法） 社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。 引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。 但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。 第 311 条（事前入金） 前条にかかわらず、エムアイカード社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。 第 312 条（掛売除外品） 次のものは、社員掛売の対象としない。 1. 建設業法に基づく工事代金 ②前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。 第 313 条（取扱の中止） 社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査		
---	--	--

により決定する。 第 314 条（利用期限） エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。但し、グループ OB・OG 共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込が完了した場合は、継続使用することができる。 第 315 条（情報の利用） アシストスタッフは、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。 1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。 2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。 第 316 条（1 回払い支払方法） 締日における 1 回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落すものとする。 第 317 条（分割払い支払方法） 締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1 円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落すものとする。 第 318 条（支払回数） 分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。 第 319 条(ボーナス時支払い額指定分割払い) 分割払い金額合計の 50%以内をボーナス月（7 月、12 月）に引き落すよう購入時に設定することができる。 第 320 条(ボーナス 1 回払い取扱期間) ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。 第 321 条(ボーナス 1 回払い支払月) ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 310 条の規定による。 第 4 章 従業員持株会 第 401 条（目的） 本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。 第 402 条（加入資格） 社員は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。 第 403 条（入会申込） 本会の有資格者は、理事長に所定の申請（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。 2. 入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。 第 404 条（拠出金） 会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金（以下、「拠出金」という。）を拠出する。 （1）毎月の拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。 （2）賞与時拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。		
--	--	--

（３）配当金抛 outcomes 株式配当金（「中間配当」を含む。以下同じ）は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を抛 outcomes として抛 outcomes。 ②前項の抛 outcomes の抛 outcomes は、配当金抛 outcomes を除き、会社が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。 第 405 条（口数の変更） 会員は、理事長に対し偶数月の 15 日までに所定の届出（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行なうことにより、その翌月から抛 outcomes の口数を変更することができる。 第 406 条（抛 outcomes の休止及び再開） 会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、抛 outcomes の抛 outcomes を休止しようとするとき、又はその理由の消失により抛 outcomes を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 15 日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から抛 outcomes の抛 outcomes を休止又は再開することができる。但し、配当金抛 outcomes の抛 outcomes を休止することはできない。 第 407 条（奨励金等） 会社は、会員が第 404 条に定めるところに従って抛 outcomes （但し、配当金抛 outcomes を除く）の抛 outcomes を行なう都度、奨励金を当該抛 outcomes に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。 ②毎月の抛 outcomes に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時抛 outcomes に対しては、150 口を上限とする。 第 408 条（一部引出し） 会員は、自己の登録された持分株数が 100 株以上となったときは、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める方法により 100 株を単位として株式引出しの請求を行なうことができる。 第 409 条（退会） 会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月の 8 日までに所定の届出を行なうことにより、その当月から任意に本会を退会できるものとする。 ②会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100 株を単位とする持分は振替し、1 株以上 100 株未満の持分は売却の上現金で、1 株未満の持分は、100 株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。 ③退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行なわず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。 第 410 条（その他） 本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。 第 5 章 その他 第 501 条(食事補助料) 従業員用の食堂施設が完備していない事業所に勤務している者の勤務時間が、午後 1 時を含み 4 時間以上に及んだ者には、食事補助料として 1 ヶ月につき 6,000 円を支給する。		
ハラスメント防止規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 1 章 総 則	(削除)	・社員労働協約へ適用

第 101 条(目 的)
本規程は、服務規律第 19 条から第 22 条 に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント及び、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆるハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

第 102 条(定 義)
本規程における用語の定義は次の通りとする。

1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

2. パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当しうる。

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。

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

第 2 章 禁 止 行 為

第 201 条（禁止行為等）
すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等

なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第5号に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。 1. セクシュアル・ハラスメント（第102条第1号の要件を満たした以下のような行為） (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言 (2) わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示 (3) 性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい (4) 身体の注視等の性的関心の表示 (5) 不必要な身体・衣服への接触 (6) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為 (7) 相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為 (8) 性的関係の要求または強要 (9) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為 (10) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動 2. パワー・ハラスメント（第102条第2号の要件を満たした以下のような行為） (1) 暴行や傷害等（身体的な攻撃）。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。 (2) 脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。 (3) 自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。 (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。 (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。 (6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。 3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（第102条第3号の要件を満たした以下のような行為） (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動 (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動 (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等 (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他		
---	--	--

の不利益な取扱いを示唆する言動 (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等 4. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為 ②また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠（不妊治療を含む）・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景をなりうることから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。 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については第304条に定める。 1. 相談窓口 総務部・経営企画部人事担当 労働組合 カウンセリングルーム 2. 通報窓口 総務部・経営企画部人事担当 労働組合 三越伊勢丹グループホットライン ②会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口及び通報窓口を周知するものとする。 第302条(相談及び通報の申立と対応)ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。 ②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。 ③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。 第303条(相談窓口及び通報窓口の対応) 相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用して、関係各所に報告する。 ②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。 ③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS 人事統括部労務・オペレーション部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・通報を受け付けること。 2. 相談・通報があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・通報があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 第304条（カスタマー・ハラスメントに関する相談等） カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長		
---	--	--

やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。 ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康相談室とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。 第 305 条(不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。 第 306 条(秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。 第 4 章 ハラスメント防止対策委員会 第 401 条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの第 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HD S 人事統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。 第 402 条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第 303 条第 3 項第 4 号に基づいて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は、総務・経営企画部長が招集する。 第 403 条(事務局) 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。 第 404 条(防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。 第 405 条(防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。 第 406 条(議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。 第 407 条(調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。 第 408 条(関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。 第 409 条(申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。但し、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。但し、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。		
<u>ゼネラルスタッフ労働協約を適用する諸規程等</u> <u>アシスト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を適用するものとする。</u> 必要な点は、総務部事務所に備え付けの<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>を参照するものとする。 「通勤費支給細則」 「自家用車通勤管理規程」 「自己研修休職規程」 「配偶者転勤休職制度規程」 「出張規程」 「国内出向規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」	<u>社員労働協約を適用する諸規程等</u> <u>フェロー社員</u>のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、総務部事務所に備え付けの<u>社員労働協約</u>を参照するものとする。 「<u>時間外・休日勤務に関する規程</u>」 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規程」 「<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程</u>」 <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第 3 条については、次の通り読み替える。</u> <u>「従業員が選択できるシフトは、店舗・事業所等の営業時間及び労働条件通知書により定めた本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」</u> 「<u>介護・介護準備休業規程</u>」 「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」 <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第 2 条（対象者及び期間等）のうち、第 5 項は削除する。</u> <u>第 4 条（期間の変更）のうち、第 1 項については次の通り読み替える。</u> <u>「介護勤務の期間は、第 2 条の範囲内で変更することができる。」</u> <u>第 7 条（所定労働日数の低減）のうち、第 1 項については次の通り読み替え、第 2 項は削除する。</u> <u>「介護勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」</u> 「<u>短時間勤務規程</u>」 <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第 3 条（期間）のうち、第 2 項は削除する。</u> <u>第 5 条（期間の変更）のうち、第 1 項は次の通り読み替える。</u> <u>「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。」</u> <u>第 8 条（所定労働日数の低減）のうち、第 1 項については次の通り読み替え、第 2 項は削除する。</u> <u>「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は 4 日とする。」</u> 「<u>子の看護等・家族の介護のための休暇規程</u>」 「配偶者転勤休職制度」 <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> 第 3 条(休職期間及び中断・再開)第 3 項のうち、 「1 日」については「11 日」に、「末日」については「10 日」にそれぞれ読み替える。 「出張規程」	・<u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称</u> ・<u>赤字は各社の規定による</u> ・社員労働協約へ適用

	「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> 2. 要保護者の措置 (2) 要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。 「週所定労働日数は4日とする」 2. 要保護者の措置 (2) 要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。 「ア. 賃金は実働時間分を支給する」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「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」	
就業規則	就業規則	
株式会社函館丸井今井は、アシストスタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのアシストスタッフが就業規則として使用する場合は、 <u>アシストスタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。</u> 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 （以下略）	株式会社函館丸井今井は、アシストスタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。 従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのアシストスタッフが就業規則として使用する場合は、 <u>社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。</u> 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 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u>	・社員労働協約へ適用
服務規律	(削除)	・社員労働協約へ適用
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(所属長・上長の定義) この規則で所属長とは所属の部長（営業部長、担当部長）を言い、上長とは自己の所属する部、担当、係の長をいう。 第3条（基本的遵守事項） 従業員は、次の事項を遵守しなければならない。 1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。 2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。 3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。 4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。 5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。 6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。 7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。 8. 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。	(削除)	・社員労働協約へ適用

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、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、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。 第 14 条(社員証及び徽章) 社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。 第 15 条（個人番号の提出） <u>アシストスタッフ</u>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ければならない。 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はい用しないこと。 第 17 条(身上に関する届出) 身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに上長を経て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) 従業員は職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止) 従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 22 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 23 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 24 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と否とを問わず、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 25 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 26 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 27 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 28 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。		
---	--	--

丸井今井>④エルダースタッフⅠ・労働協約 付属諸規程新旧対照表

	現行	改訂	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	就業形態規程	就業形態規程																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
	第3章 シフト勤務	第3章 シフト勤務																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
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。	<table><tr><th colspan="8">ゼネラルスタッフ・メイトスタッフ・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ</th><th colspan="2">アシストスタッフ エルダースタッフ1 エルダーアシスト</th></tr><tr><td>労働時間</td><td>5:40</td><td>6:40</td><td>7:10</td><td>7:40</td><td>8:10</td><td>8:40</td><td>9:40</td><td>労働時間</td><td>5時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>休憩時間</td><td>45分</td></tr><tr><td></td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">始業時間</td><td colspan="6">終業時間</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>7:30</td><td></td><td></td><td></td><td>16:40</td><td></td><td></td><td></td><td>8:30</td><td>14:15</td></tr><tr><td>8:00</td><td></td><td></td><td></td><td>17:10</td><td></td><td></td><td></td><td>9:30</td><td>15:15</td></tr><tr><td>8:30</td><td></td><td></td><td></td><td>17:40</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>11:00</td><td>16:45</td></tr><tr><td>9:00</td><td></td><td></td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td>12:55</td><td>18:40</td></tr><tr><td>9:15</td><td></td><td></td><td></td><td>18:25</td><td></td><td></td><td></td><td>13:05</td><td>18:50</td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:40</td><td>17:40</td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td>19:40</td><td>20:40</td><td>労働時間</td><td>6時間</td></tr><tr><td>9:40</td><td></td><td></td><td></td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>10:00</td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td></td><td></td><td>21:10</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>10:30</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>19:40</td><td></td><td>20:40</td><td></td><td>8:30</td><td>16:00</td></tr><tr><td>11:00</td><td></td><td></td><td></td><td>20:10</td><td></td><td></td><td></td><td>9:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>11:30</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td>20:40</td><td></td><td></td><td></td><td>11:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>12:00</td><td></td><td></td><td></td><td>21:10</td><td></td><td></td><td></td><td>11:20</td><td>18:50</td></tr><tr><td colspan="8"></td><td>労働時間</td><td>7時間</td></tr><tr><td colspan="8"></td><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td colspan="8"></td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td colspan="2">労働時間</td><td colspan="2">5時間30分</td><td colspan="2">6時間</td><td colspan="2">7時間</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td rowspan="4">育児・介護勤務</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td></td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:00</td><td>9:30</td><td>16:30</td><td>9:30</td><td>17:30</td><td>9:30</td><td>17:30</td><td>8:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>9:40</td><td>16:10</td><td>9:40</td><td>16:40</td><td>9:40</td><td>17:40</td><td>10:10</td><td>18:40</td><td>9:30</td><td>18:00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>10:30</td><td>17:30</td><td></td><td></td><td>10:20</td><td>18:50</td><td></td><td></td></tr></table>	ゼネラルスタッフ・メイトスタッフ・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ								アシストスタッフ エルダースタッフ1 エルダーアシスト		労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	労働時間	5時間	休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分	休憩時間	45分		30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分			始業時間		終業時間								7:30				16:40				8:30	14:15	8:00				17:10				9:30	15:15	8:30				17:40		18:40		11:00	16:45	9:00				18:10	18:40			12:55	18:40	9:15				18:25				13:05	18:50	9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	労働時間	6時間	9:40				18:50				休憩時間	90分	10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	始業時間	終業時間	10:30		18:40		19:40		20:40		8:30	16:00	11:00				20:10				9:30	17:00	11:30	18:40			20:40				11:10	18:40	12:00				21:10				11:20	18:50									労働時間	7時間									休憩時間	90分									始業時間	終業時間	労働時間		5時間30分		6時間		7時間				育児・介護勤務	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間		9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30	9:30	17:30	8:30	17:00	9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40	10:10	18:40	9:30	18:00			10:30	17:30			10:20	18:50			<table><tr><th colspan="8">フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフⅠ</th><th colspan="2">アシストスタッフ エルダースタッフ1 エルダーアシスト</th></tr><tr><td>労働時間</td><td>5:40</td><td>6:40</td><td>7:10</td><td>7:40</td><td>8:10</td><td>8:40</td><td>9:40</td><td>労働時間</td><td>5時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>休憩時間</td><td>45分</td></tr><tr><td></td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">始業時間</td><td colspan="6">終業時間</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>7:30</td><td></td><td></td><td></td><td>16:40</td><td></td><td></td><td></td><td>8:30</td><td>14:15</td></tr><tr><td>8:00</td><td></td><td></td><td></td><td>17:10</td><td></td><td></td><td></td><td>9:30</td><td>15:15</td></tr><tr><td>8:30</td><td></td><td></td><td></td><td>17:40</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>11:00</td><td>16:45</td></tr><tr><td>9:00</td><td></td><td></td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td>12:55</td><td>18:40</td></tr><tr><td>9:15</td><td></td><td></td><td></td><td>18:25</td><td></td><td></td><td></td><td>13:05</td><td>18:50</td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:40</td><td>17:40</td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td>19:40</td><td>20:40</td><td>労働時間</td><td>6時間</td></tr><tr><td>9:40</td><td></td><td></td><td></td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>10:00</td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td></td><td></td><td>21:10</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>10:30</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>19:40</td><td></td><td>20:40</td><td></td><td>8:30</td><td>16:00</td></tr><tr><td>11:00</td><td></td><td></td><td></td><td>20:10</td><td></td><td></td><td></td><td>9:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>11:30</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td>20:40</td><td></td><td></td><td></td><td>11:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>12:00</td><td></td><td></td><td></td><td>21:10</td><td></td><td></td><td></td><td>11:20</td><td>18:50</td></tr><tr><td colspan="8"></td><td>労働時間</td><td>7時間</td></tr><tr><td colspan="8"></td><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td colspan="8"></td><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td colspan="2">労働時間</td><td colspan="2">5時間30分</td><td colspan="2">6時間</td><td colspan="2">7時間</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td rowspan="4">育児・介護勤務</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td>始業時間</td><td>終業時間</td><td></td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:00</td><td>9:30</td><td>16:30</td><td>9:30</td><td>17:30</td><td>9:30</td><td>17:30</td><td>8:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>9:40</td><td>16:10</td><td>9:40</td><td>16:40</td><td>9:40</td><td>17:40</td><td>10:10</td><td>18:40</td><td>9:30</td><td>18:00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>10:30</td><td>17:30</td><td></td><td></td><td>10:20</td><td>18:50</td><td></td><td></td></tr></table>	フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフⅠ								アシストスタッフ エルダースタッフ1 エルダーアシスト		労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	労働時間	5時間	休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分	休憩時間	45分		30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分			始業時間		終業時間								7:30				16:40				8:30	14:15	8:00				17:10				9:30	15:15	8:30				17:40		18:40		11:00	16:45	9:00				18:10	18:40			12:55	18:40	9:15				18:25				13:05	18:50	9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	労働時間	6時間	9:40				18:50				休憩時間	90分	10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	始業時間	終業時間	10:30		18:40		19:40		20:40		8:30	16:00	11:00				20:10				9:30	17:00	11:30	18:40			20:40				11:10	18:40	12:00				21:10				11:20	18:50									労働時間	7時間									休憩時間	90分									始業時間	終業時間	労働時間		5時間30分		6時間		7時間				育児・介護勤務	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間		9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30	9:30	17:30	8:30	17:00	9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40	10:10	18:40	9:30	18:00			10:30	17:30			10:20	18:50			・ 名称変更
ゼネラルスタッフ・メイトスタッフ・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ								アシストスタッフ エルダースタッフ1 エルダーアシスト																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	労働時間	5時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分	休憩時間	45分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
始業時間		終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
7:30				16:40				8:30	14:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
8:00				17:10				9:30	15:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
8:30				17:40		18:40		11:00	16:45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9:00				18:10	18:40			12:55	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9:15				18:25				13:05	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	労働時間	6時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9:40				18:50				休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
10:30		18:40		19:40		20:40		8:30	16:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
11:00				20:10				9:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
11:30	18:40			20:40				11:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
12:00				21:10				11:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
								労働時間	7時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
								休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
								始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
労働時間		5時間30分		6時間		7時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
育児・介護勤務	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30	9:30	17:30	8:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40	10:10	18:40	9:30	18:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			10:30	17:30			10:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフⅠ								アシストスタッフ エルダースタッフ1 エルダーアシスト																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	労働時間	5時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分	休憩時間	45分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
始業時間		終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
7:30				16:40				8:30	14:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
8:00				17:10				9:30	15:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
8:30				17:40		18:40		11:00	16:45																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9:00				18:10	18:40			12:55	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9:15				18:25				13:05	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	労働時間	6時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
9:40				18:50				休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
10:30		18:40		19:40		20:40		8:30	16:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
11:00				20:10				9:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
11:30	18:40			20:40				11:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
12:00				21:10				11:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
								労働時間	7時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
								休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
								始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
労働時間		5時間30分		6時間		7時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
育児・介護勤務	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	9:30	16:00	9:30	16:30	9:30	17:30	9:30	17:30	8:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	9:40	16:10	9:40	16:40	9:40	17:40	10:10	18:40	9:30	18:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			10:30	17:30			10:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
時間外・休日勤務に関する規程	(削除)	(削除)	・ 社員労働協約へ適用																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
第1条(目 的) 本協定は、エルダー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) この協定という時間外・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 この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。 (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 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、制限時間を超過し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、制限時間を超過して残業・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	(削除)	・ 社員労働協約へ適用																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

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(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8条(休日の振替・予告) 会社は本協定第2条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。 第9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10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11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12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 13 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が 請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）休日勤務をさせない。 第 14 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 アシストスタッフには、原則として、時間外勤務及 び休日勤務をさせない。 第 15 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・組合協定の別記に定めるところによる。		
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 104 条（控除） （中略） 2. 法令以外のもの （中略） （21）<u>健康保険証再発行</u>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）<u>その他会社と労働組合が協定したもの</u>	第 104 条（控除） （中略） 2. 法令以外のもの （中略） （21）<u>健康保険資格確認書再交付</u>にかかる費用 （22）<u>会社貸与品再交付</u>にかかる費用 （23）<u>賃金過払を調整するための返済金</u> （24）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 （25）<u>その他会社と労働組合が協定したもの</u>	・法改正：健康保 険証廃止に伴う変 更 ・会社貸与品再交 付にかかる費用を 賃金控除可能とす る
第 4 条(使用事由・期間及び手続) （中略） 4. <u>会社または組合主催の研修・能力開発に参加す る場合は、</u>証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ 月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 連続 20 日とする。 5. <u>ボランティア活動に参加する場合は、</u>証明書を 添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出 る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とす る。 6. <u>会社が認めた再就職支援を受ける場合は、</u>原則 として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用 できる日数の上限は連続 60 日とする。 （中略） 10. <u>子の学校行事等のために休業する場合は、</u>事 由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休 業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日 数の上限は 1 日とする。 11. <u>本人の不妊治療のため休業する場合は、医師 の診断書、証明書など治療による通院または休業の 事実と期間を証明できるものを添えて</u>原則として休 業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日 数の上限は連続 45 日とする。	第 4 条(使用事由・期間及び手続) （中略） 4. <u>会社または組合主催の研修・能力開発に参加す るために休業する場合は、</u>証明書を添えて原則とし て休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用でき る日数の上限は連続 20 日とする。 5. <u>ボランティア活動に参加するために休業する場 合は、</u>証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前 までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. <u>会社が認めた再就職支援を受けるために休業す る場合は、</u>原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し 出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とす る。 （中略） 10. <u>子の学校行事等参加のために休業する場合 は、</u>事由及び日付を証明できる書類を添えて原則と して休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用で きる日数の上限は 1 日とする。 11. <u>本人の不妊治療のために休業する場合は、通 院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊 治療連絡カード等）を添えて</u>原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限 は連続 45 日とする。	・運用ルールに合 わせる（手続きの 簡素化） ・要件（参加）の 補足 ・表記の修正
第 309 条(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、ゼネ ラルスタッフ労働協約「通勤費支給細則」に定める 基準を準用する。 ②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(通勤手当) 会社は、通勤の為に必要な交通費については、ゼネ ラルスタッフ労働協約「通勤費支給細則」に定める 基準を準用する。 ②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 4 章 賞与	第 4 章 賞与	
第 401 条 賞与 <u>エルダースタッフ</u>には、賞与を支給しない。	第 401 条 賞与 <u>エルダースタッフ I 及びエルダーフェロー</u>には、賞 与を支給しない。	・名称変更 ・対象雇用形態の 明確化
（別表） エルダースタッフ I 及びエルダーアシストスタッフ 本給表・能力給表及び昇給表 ※評価反映は新賃金表運用後の 2020 年 7 月が初回と なります。	（別表） <u>エルダースタッフ I 及びエルダーフェロー</u> 本給表・能力給表及び昇給表 （削除）	・名称変更 ・誤植削除

【エルダースタッフⅠ 本給表】 <table><tr><th>時給</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1,050</td></tr><tr><td>2</td><td>1,045</td></tr><tr><td>3</td><td>1,040</td></tr><tr><td>4</td><td>1,035</td></tr><tr><td>5</td><td>1,030</td></tr><tr><td>6</td><td>1,025</td></tr><tr><td>7</td><td>1,020</td></tr><tr><td>8</td><td>1,015</td></tr><tr><td>9</td><td>1,010</td></tr><tr><td>10</td><td>1,005</td></tr><tr><td>11</td><td>1,000</td></tr><tr><td>12</td><td>995</td></tr><tr><td>13</td><td>990</td></tr></table> 【エルダーアシスタッフ 本給表】 <table><tr><th>時給</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1,050</td></tr><tr><td>2</td><td>1,045</td></tr><tr><td>3</td><td>1,040</td></tr><tr><td>4</td><td>1,035</td></tr><tr><td>5</td><td>1,030</td></tr><tr><td>6</td><td>1,025</td></tr><tr><td>7</td><td>1,020</td></tr><tr><td>8</td><td>1,015</td></tr><tr><td>9</td><td>1,010</td></tr><tr><td>10</td><td>1,005</td></tr><tr><td>11</td><td>1,000</td></tr><tr><td>12</td><td>995</td></tr><tr><td>13</td><td>990</td></tr></table>	時給		1	1,050	2	1,045	3	1,040	4	1,035	5	1,030	6	1,025	7	1,020	8	1,015	9	1,010	10	1,005	11	1,000	12	995	13	990	時給		1	1,050	2	1,045	3	1,040	4	1,035	5	1,030	6	1,025	7	1,020	8	1,015	9	1,010	10	1,005	11	1,000	12	995	13	990	【エルダースタッフⅠ 本給表】 <table><tr><th>時給</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1,130</td></tr><tr><td>2</td><td>1,125</td></tr><tr><td>3</td><td>1,120</td></tr><tr><td>4</td><td>1,115</td></tr><tr><td>5</td><td>1,110</td></tr><tr><td>6</td><td>1,105</td></tr><tr><td>7</td><td>1,100</td></tr><tr><td>8</td><td>1,095</td></tr><tr><td>9</td><td>1,090</td></tr><tr><td>10</td><td>1,085</td></tr><tr><td>11</td><td>1,080</td></tr><tr><td>12</td><td>1,075</td></tr><tr><td>13</td><td>1,070</td></tr></table> 【エルダーアシスタッフ 本給表】 <table><tr><th>時給</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1,130</td></tr><tr><td>2</td><td>1,125</td></tr><tr><td>3</td><td>1,120</td></tr><tr><td>4</td><td>1,115</td></tr><tr><td>5</td><td>1,110</td></tr><tr><td>6</td><td>1,105</td></tr><tr><td>7</td><td>1,100</td></tr><tr><td>8</td><td>1,095</td></tr><tr><td>9</td><td>1,090</td></tr><tr><td>10</td><td>1,085</td></tr><tr><td>11</td><td>1,080</td></tr><tr><td>12</td><td>1,075</td></tr><tr><td>13</td><td>1,070</td></tr></table>	時給		1	1,130	2	1,125	3	1,120	4	1,115	5	1,110	6	1,105	7	1,100	8	1,095	9	1,090	10	1,085	11	1,080	12	1,075	13	1,070	時給		1	1,130	2	1,125	3	1,120	4	1,115	5	1,110	6	1,105	7	1,100	8	1,095	9	1,090	10	1,085	11	1,080	12	1,075	13	1,070	
時給																																																																																																																		
1	1,050																																																																																																																	
2	1,045																																																																																																																	
3	1,040																																																																																																																	
4	1,035																																																																																																																	
5	1,030																																																																																																																	
6	1,025																																																																																																																	
7	1,020																																																																																																																	
8	1,015																																																																																																																	
9	1,010																																																																																																																	
10	1,005																																																																																																																	
11	1,000																																																																																																																	
12	995																																																																																																																	
13	990																																																																																																																	
時給																																																																																																																		
1	1,050																																																																																																																	
2	1,045																																																																																																																	
3	1,040																																																																																																																	
4	1,035																																																																																																																	
5	1,030																																																																																																																	
6	1,025																																																																																																																	
7	1,020																																																																																																																	
8	1,015																																																																																																																	
9	1,010																																																																																																																	
10	1,005																																																																																																																	
11	1,000																																																																																																																	
12	995																																																																																																																	
13	990																																																																																																																	
時給																																																																																																																		
1	1,130																																																																																																																	
2	1,125																																																																																																																	
3	1,120																																																																																																																	
4	1,115																																																																																																																	
5	1,110																																																																																																																	
6	1,105																																																																																																																	
7	1,100																																																																																																																	
8	1,095																																																																																																																	
9	1,090																																																																																																																	
10	1,085																																																																																																																	
11	1,080																																																																																																																	
12	1,075																																																																																																																	
13	1,070																																																																																																																	
時給																																																																																																																		
1	1,130																																																																																																																	
2	1,125																																																																																																																	
3	1,120																																																																																																																	
4	1,115																																																																																																																	
5	1,110																																																																																																																	
6	1,105																																																																																																																	
7	1,100																																																																																																																	
8	1,095																																																																																																																	
9	1,090																																																																																																																	
10	1,085																																																																																																																	
11	1,080																																																																																																																	
12	1,075																																																																																																																	
13	1,070																																																																																																																	
表彰・懲戒規程	(削除)	・社員労働協約へ適用																																																																																																																
第1条(目 的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第 515 条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。 第2条(表彰・懲戒の決定) 表彰・懲戒は、会社が決定するにあたって、賞罰委員会で審議し、結果を組合に通告する。組合はその内容を審議し、結果を会社に回答する。組合に異議ある場合、会社は組合と協議する。なお意見の相違する場合は、労使協議会において協議する。 第3条(表 彰) 会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは表彰する。 (1) 会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。 (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。 (3) 災害防止または安全衛生の推進に特に功労のあった者。 (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。 第4条 (懲戒の種類) 懲戒は次の 5 種類とする。 1. 譴 責 始末書を取り、将来を戒める。 2. 減 給 始末書を取り、1 回について平均賃金の 1 日分の半額以内を減給する。 ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の 10 分の 1 を超えることはない。 3. 出勤停止 始末書を取り、30 日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。 4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。 但し、通告を受けた日を含め 5 営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。 5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。 第5条 (懲戒基準) 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、その情状に応じて、譴責、減給、出勤停止、降格とする。	(削除)	・社員労働協約へ適用																																																																																																																

1. 会社の命令及び規則に違反したとき。 2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。 3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。 4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。 5. 会社に対し、事実と反する届出・申請を行ったとき、または届出・申請を怠ったとき。 6. 服務規律に定める事項に違反したとき。 7. 社内において風紀または秩序を乱したとき。 8. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行ったとき。 9. 過失により会社に損害を与えたとき。 10. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えたとき、または他の従業員の就業環境を害したとき。 11. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えたとき。 12. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。 13. 脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。 14. その他前各号に準ずる行為を行ったとき。 ②会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状によっては、諭旨解雇、降格にとどめることがある。 1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。 2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだとき。 3. 職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図ったとき。 4. 会社の金品（サンプル品を含む）または他人の金品及びその他所有物を不正に取得したとき。 5. 会社の秘密を外部に漏洩し、業務に支障をもたらしたとき、または会社に損害を与えたとき。 6. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名誉を失墜させたとき。 7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。 8. 前項に該当する懲戒処分を受けたにもかかわらず、改悛の情が見られないとき。 9. 雇用に際し、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 6 条（嚴重注意） 懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。 第 7 条（教唆、煽動、幫助等） 他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、会社はその行為者に準じて懲戒条項の適用を行う。 第 8 条（懲戒の加重） 懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。 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 号の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。 第 14 条(懲戒決定後の措置) 懲戒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） 社員は、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。		
ストック有給休暇規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 1 条(目 的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第 615 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の向上を図るものとする。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。 第 2 条(対象者) 本制度の対象者には、退職者を含まない。 第 3 条（積立日数） ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は 18 日とする。 ②在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は 230 日とする。但し、積み立てた日数が 230 日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって、230 日を下回った場合には、再度 230 日に達するまで積み立てることができる。 第 4 条（使用事由・手続及び使用日数） ストック有給休暇は、次の事由に該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日を含まない。 1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。 2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するも	(削除)	・社員労働協約へ適用

のとする。 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間に わたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう (1)配偶者（事実婚を含む） （2）父母 （3）子 （4）配偶者の父母 （5）祖父母、兄弟姉妹又は孫 3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。なお、エルダースタッフ労働協約第 617 に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。 4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. エルダースタッフ労働協約第 620 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 8. 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により本人以外に看護するものがないため休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする。）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 9. エルダースタッフ労働協約第条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする 11. 本人の不妊治療を受診するために休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。 第 5 条（退職前の一括取得） 退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。 1. 一括取得 退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まれない。 （1）定年退職時 原則として休業 2 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。 使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 230 日とする。		
--	--	--

(2) その他の退職時 原則として休業開始 1 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。 使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 20 日とする。 2. 買い取り 退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合にの手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない (1) 定年退職時 原則として退職日の 1 年前までに上長に申し出、承認を得る。 このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 115 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 115 日とする。 また、買い取り額は 1 日あたり 1500 円とする。 (2) その他の退職時 原則として退職日の 3 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。この時同時に、退職日よりさかのぼって連続 20 日の一括取得を申請しその残日数を買い取りに充てるものとする。 買い取り日数の上限は 210 日とする。 また買い取り額は 1 日あたり 750 円とする。 ②前項の対象となるストック有給休暇は、2020 年 4 月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。 第 6 条(申し出の撤回) 第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、メイトスタッフが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。但し、申し出の事後に事由が発生したエルダースタッフ労働協約第 620 条慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。第 7 条（有効期間） ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。		
育児休業規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 1 条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 512 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合の取扱いを定める。 第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 2. 第 1 号に関わらず、申出の日から 1 年（第 8 号及び第 10 号の申出にあつては 6 か月）以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の者は対象者から除く。 3. 第 1 号にかかわらず、子が満 4 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 4. 第 1 号にかかわらず、一子に対する最長期間は 3 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 6. 第 5 号にかかわらず、子が 1 歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。	(削除)	・社員労働協約へ適用

7. 第5号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8. 第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること (2) 次のいずれかの事情があること イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと 9. 第5号、第8号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 10. 第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること (2) 第8号の（2）のイ. またはロ. の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3) 子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと 11. 第5号並びに第10号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を		
---	--	--

含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業(但し、第1項第6号から第11号にかかる休業は含めない)の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第3条に定める育児休業は回数に含めない。

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

⑤労働協約第617条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。第3条(対象の特例)

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

第4条(手続)

第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1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。また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。第5条(期間の変更)

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

なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(出生時育児休業の対象者及び期間等)

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 労働協約第617条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

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

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

③出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。

第7条(出生時育児休業の手続等)

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

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

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

第8条(出生時育児休業の期間の変更)

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

②第6条に定める出生時育児休業期間中は欠勤と

し、賃金及び賞与は支給しない。 第 9 条(期間中の取扱い) 第 2 条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。 第 10 条 (子が 1 歳に達する日以前の特例) 前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。 1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前 2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内 3. 従前に 4 週間 (28 日) を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない ②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。 ③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間 (連続する各人の休日を含まない) までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。 第 11 条(勤続年数) 育児休業期間中の勤続年数は通算しない。 第 12 条(社会保険) 育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 ②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。 1. 子が満 3 歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。 2. つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料)は、その半額を会社が一時立替える。 3. 休業期間中または復職後 1 年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。 4. 復職後 1 年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。 ③つわり等の為の休業及び子が満 3 歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。 第 13 条(復 職) 復職時の職場は原則として原職とする。 第 14 条(本給評価による格付) 育児休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 7 月 1 日付本給評価は実施しない。 第 15 条(法令との関係) 育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。 〔諒解事項〕 第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。		
育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合 (以下、「早番固定勤務」という。) の取扱いを定める。 第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等) 早番固定勤務の対象者は、小学校 6 年生の 3 月 31 日までの子を有する者。 この子の範囲には、法律上の親子関係がある子 (養	(削除)	・社員労働協約へ適用

子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。 ②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③早番固定勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。 第3条(手続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の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4条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第5条(休憩時間) 早番固定勤務をする者の休憩時間は60分とする。 第6条(時間外勤務の制限) 会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。		
介護・介護準備休業規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第1条(目的) 本規程は労働協約エルダースタッフ第607条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合(以下、「介護勤務」という。)の取扱いを定める。第2条(対象者及び期間等)介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 要介護状態にある家族を介護する者。 2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 (1) 配偶者(事実婚を含む) (2) 父母 (3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 3. 第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。 ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は全ての雇用形態を通算して3年とする。なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。 ③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ④1対象家族につき4回目以降の介護休業の最短期間は原則として2週間とする。 第3条(手続) 介護休業を希望する者は、対象家族が要介護状態であることの証明書を添えて原則として休業する2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書(世帯全員の住民票のコピー)を併せて提出しなければならない。 第4条(撤回) 介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回	(削除)	・社員労働協約へ適用

後の最初の申出に限り、これを認める。 第 5 条(期間の変更) 介護休業期間は、本規程第 3 条の範囲内で変更することができる。 ②前項の変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。 第 6 条(期間中の取扱い) 介護休業期間中の賃金及び賞与は支給しない。 第 7 条(勤続年数) 介護休業期間中の勤続年数は通算しない。 第 8 条(社会保険) 介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。 第 9 条(復職) 復職時の職場は、原則として原職とする。 第 10 条(本給評価による格付) 介護休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。 ②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日)に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 7 月 1 日付本給評価は実施しない。 第 11 条(法令との関係) 介護休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。		
子の看護、家族の介護のための休暇規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 619 条及び第 620 条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。 第 2 条(対 象)	(削除)	・社員労働協約へ適用
子の看護のための休暇を取得できるエルダースタッフは、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のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるエルダースタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフのうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。 第 3 条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1 労働日 のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。 第 4 条（半日単位の休暇）		
半日の時間数は、半日単位の休暇を取得する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第 505 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。 ②1 労働日に対して、半日単位の休暇は 1 回を超えて取得できない。		

③1 労働日に対して、半日単位及び第 5 条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 ④半日単位の休暇は、取得する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。 ⑤半日単位の年次有給休暇は、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 ⑥半日単位の休暇を取得した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 第 5 条（時間単位の休暇） 時間単位については、時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 1 時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間で 1 日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。 ②1 労働日に対して、時間単位の休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することができない。 ③1 労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1 時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて取得することはできない。 ④3 時間以上の時間単位の休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が 6 時間を超えた場合には 45 分、8 時間を超えた場合には 60 分の休憩を与える。 第 6 条（賃金及び賞与） 1. 休暇の取得期間の賃金は支給しない。 2. 賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。 第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、対象家族が要介護状態であることの証明書と対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を添えて申し出なければならない。第 8 条（その他） 1. 半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。 2. 半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第 606 条の定めに従う。		
福利厚生規程	(削除)	・ 社員労働協約へ適用

第1章 総 則 第101条(目的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第901条に基づき、福利厚生に関する事項を定める。 第2章 貯 蓄 第1節 財形貯蓄 第201条(貯蓄の種類) 財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。 ②財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ1人1契約とする。 ③財形年金積立は、積立終了後5年以内の据置期間を置くことができる。 ④財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。 第202条(加入資格) 財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満55才未満の者とする。 エルダースタッフは、財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できない。但し、ゼネラルスタッフとして財形住宅、財形年金の各積立に加入している者は、エルダースタッフとして引き続き加入することができる。 第203条(申込及び変更) 新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。 第204条(取扱金融機関) 積立取扱金融機関は、会社の指定する銀行及び保険会社とし、各自の契約によるものとする。 第205条(利 率) 利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。 第206条(貯蓄方法) 1. 積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。 2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。 第207条(中 断) 財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。 中断可能期間は、財形住宅積立及び財形年金積立は2年未満とする。但し、損害保険会社のみ財形一般積立も2年未満とする。 第208条(中途解約の支払) 財形貯蓄の中途解約の場合の元利金は、金融機関より直接本人に支払い、支払日は、毎月15日までに支払請求を各自の契約金融機関になされた分については、翌月15日までとする。 第208条(満期払戻し) 財形貯蓄の満期払戻しは、所定の用紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直接本人に支払う。 ② 財形年金の積立金は、各自の金融機関との契約に基づき、金融機関より満60歳以降5年以上の期間にわたって定期に受け取る。 第210条(利息の非課税) 第201条による貯蓄のうち、財形住宅積立及び財形年金積立は、利子所得等の非課税の適用を受けることができる。 第3章 社員買物 第301条(目的) 本章は、エルダースタッフが商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。 第302条(購入方法) 購入方法は、社員掛売とし、次の通り区分する。	(削除)	・社員労働協約へ適用
---	-------------	-------------------

1 回払い
分割払い
ボーナス 1 回払い
第 303 条(値 引)
エルダースタッフは、本規程第 204 条の除外品を除いて 10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。
②前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。
第 304 条(値引除外品)
次のものは、原則値引きの対象としない。
1. 煙草・印紙・切手類等の特殊商品
2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
3. 食料品（ワイン・ギフト等の一部を除く）
4. 仕入原価率 85%を超える商品
5. 自動車・地金（白金・金・銀）等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス
第 305 条（カードの発行）
エルダースタッフは、掛売で購入するとき、グループエムアイカード（以下「エムアイカード」という。）を使用するものとする。
① エムアイカードとは、エルダースタッフが、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード（以下「エムアイカード社」という。）にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。
② 本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。
第 306 条(利用対象者及び支払責任)
社員掛売の利用対象者は、本人及びエルダースタッフ本人より申込みのあった配偶者・両親・子(18 才以上)及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し 1 枚ずつエムアイカードを交付（貸与）する。
1. 配偶者の両親
2. 子の配偶者で 18 才以上の者
3. 本人の兄弟姉妹で 18 才以上の者
但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に 1 枚、その他の家族に 3 枚までとする。
②エムアイカードによる購入代金は、エルダースタッフ本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、エルダースタッフ本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。
第 307 条（利用可能額）
エムアイカードの利用可能額とは、本人および家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額（クレジットライン）を各人に設定する。
②結婚・新增築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。
第 308 条（値引の方法）
社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。
第 309 条（締日）
社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。
第 310 条（支払方法）
社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。

引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。 但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。 第 311 条（事前入金） 前条にかかわらず、エムアイカード社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。 第 312 条（掛売除外品） 次のものは、社員掛売の対象としない。 1. 建設業法に基づく工事代金 ②前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。 第 313 条（取扱の中止） 社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。 第 214 条（利用期限） エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。但し、60 歳以降再雇用により引続き勤務する場合または、グループ OB・OG 共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込みが完了した場合は、継続使用することができる。 第 315 条（情報の利用） エルダースタッフは、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。 1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。 2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。 第 316 条（1 回払い支払方法） 締日における 1 回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落すものとする。 第 317 条（分割払い支払方法） 締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1 円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落すものとする。 第 318 条（支払回数） 分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。 第 319 条(ボーナス時支払い額指定分割払い) 分割払い金額合計の 50%以内をボーナス月（7 月、12 月）に引き落すよう購入時に設定することができる。 第 320 条(ボーナス 1 回払い取扱期間) ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。 第 321 条(ボーナス 1 回払い支払月) ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 310 条の規定による。 第 4 章 その他 第 401 条(食事補助料) 従業員用の食堂施設が完備していない事業所に勤務している者の勤務時間が、午後 1 時を含み 4 時間以上に及んだ者には、食事補助料として 1 ヶ月につき 6,000 円を支給する。		
---	--	--

第 5 章 従業員持株会 第 501 条（目的） 本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。 第 502 条（加入資格） 社員は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。 第 503 条（入会申込） 本会の有資格者は、理事長に所定の申請（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。 2. 入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。 第 504 条（拠出金） 会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金（以下、「拠出金」という。）を拠出する。 1. 毎月の拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。 2. 賞与時拠出金 1 口 1,000 円（最低 3 口）とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。 3. 配当金拠出金 株式配当金（「中間配当」を含む。以下同じ）は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。 ②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。 第 505 条（口数の変更） 会員は、理事長に対し偶数月の 15 日までに所定の届出（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。 第 506 条（拠出の休止及び再開） 会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 15 日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又は再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。 第 507 条（奨励金等） 会社は、会員が第 404 条に定めるところに従って拠出金（但し、配当金拠出金を除く）の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。 ②毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。 第 508 条（一部引出し） 会員は、自己の登録された持分株数が 100 株以上となったときは、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める方法により 100 株を単位として株式引出しの請求を行なうことができる。 第 509 条（退会） 会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月の 8 日までに所定の届出を行なうことにより、その当月		
--	--	--

から任意に本会を退会できるものとする。 ②会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100 株を単位とする持分は振替し、1 株以上 100 株未満の持分は売却の上現金で、1 株未満の持分は、100 株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。 ③退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行わず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。 第 510 条（その他） 本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。		
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	
第 303 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。 <u>（新設）</u> （以下略）	第 303 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。 <u>なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 ヶ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。</u> （以下略）	・配偶者転勤の定義を補足
第 4 章 グループ内出向者転籍制度	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	
第 402 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。 （中略） 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。<u>但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。</u> （以下略）	第 402 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。 （中略） 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。<u>なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。</u> （以下略）	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
ハラスメント防止規程	（削除）	・社員労働協約へ適用
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（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	（削除）	・社員労働協約へ適用

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。 5 職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。 第 2 章 禁 止 行 為 第 201 条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第 1 号から第 5 号 に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。 1. セクシュアル・ハラスメント（第 102 条第 1 号の要件を満たした以下のような行為） (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言 (2) わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示 (3) 性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい (4) 身体の注視等の性的関心の表示 (5) 不必要な身体・衣服への接触 (6) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為 (7) 相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為 (8) 性的関係の要求または強要 (9) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為 (10) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動 2. パワー・ハラスメント（第 102 条第 2 号の要件を満たした以下のような行為） (1) 暴行や傷害等（身体的な攻撃）。これらの行為		
---	--	--

は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。

(2) 脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。

(3) 自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。

(4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

(5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

(6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

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

(1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

(2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

(3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

(4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

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

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

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については第 304 条に定める。

1. 相談窓口

総務部・経営企画部人事担当

労働組合

カウンセリングルーム 2. 通報窓口 総務部・経営企画部人事担当 労働組合 ②会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口及び通報窓口を周知するものとする。 第302条(相談及び通報の申立と対応)ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。 第303条(相談窓口及び通報窓口の対応) 相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用して、関係各所に報告する。②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、総務・経営企画部人事担当は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・通報を受け付けること。 2. 相談・通報があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・通報があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 第304条(カスタマー・ハラスメントに関する相談等)カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康相談室とする。③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。 第305条(不利益待遇の禁止)会社および組合は、ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。 第306条(秘密保持)ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。 第4章 ハラスメント防止対策委員会 第401条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的)会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの第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HDS人事統括部労務・オペレーション部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。 第402条(防止対策委員会の開催)防止対策委員会は、第303条第3項第4号に基づいて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。②開催		
---	--	--

は、総務・経営企画部長が招集する。 第 403 条(事務局)総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。 第 404 条(防止対策委員会の構成)防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。 第 405 条(防止対策委員会の成立)防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。 第 406 条(議決)防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。 第 407 条(調査)防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。 第 408 条(関係者の義務)各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。 第 409 条(申立人の参加)申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。但し、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。但し、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。 服務規律 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。		
ゼネラルスタッフ労働協約を適用する諸規程等 <u>エルダースタッフ労働協約</u>のうち、以下の規程等についてはゼネラルスタッフ・アシストスタッフ労働協約を適用する。 必要な点は、総務部事務所に備え付けの<u>ゼネラルスタッフ・アシストスタッフ労働協約</u>を参照するものとする。 ＜ゼネラルスタッフ労働協約＞ 「通勤費支給細則」 「自家用車通勤管理規程」 「自己研修休職規程」 「配偶者転勤休職制度規程」 「出張規程」 「国内出向規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」	<u>社員労働協約</u>を適用する諸規程等 <u>エルダーフェロー労働協約</u>のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、会社に備え付けの<u>社員労働協約</u>を参照するものとする。 <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「育児休業規程」</u> <u>「育児勤務規程」</u> <u>「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第 3 条については、次の通り読み替える。</u> <u>「従業員が選択できるシフトは、店舗・事業所等の営業時間及び労働条件通知書により定めた本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」</u>	・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称 ・赤字は各社の規定による

「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 「テレワーク規程」 ＜アシストスタッフ労働協約＞ 「育児勤務規定」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」 「介護・介護準備勤務規程」 「短時間勤務規程」	「介護・介護準備休業規程」 「介護・介護準備勤務規程」 <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第2条（対象者及び期間等）のうち、第5項は削除する。</u> <u>第4条（期間の変更）のうち、第1項については次の通り読み替える。</u> <u>「介護勤務の期間は、第2条の範囲内で変更することができる。」</u> <u>第7条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第2項は削除する。</u> <u>「介護勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」</u> 「短時間勤務規程」 <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第3条（期間）のうち、第2項は削除する。</u> <u>第5条（期間の変更）のうち、第1項は次の通り読み替える。</u> <u>「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。」</u> <u>第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第2項は削除する。</u> <u>「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」</u> 「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第3条（休職期間及び中断・再開）第3項のうち、「1日」については「11日」に、「末日」については「10日」にそれぞれ読み替える。</u> 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。</u> <u>「週所定労働日数は4日とする」</u> <u>2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。</u> <u>「ア. 賃金は実働時間分を支給する」</u> 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」	
就業規則	就業規則	・社員労働協約へ適用
株式会社函館丸井今井では、エルダースタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフが就業規則として使用する場合は、 <u>エルダースタッフ労働協約中の「労働協約」</u> を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 （以下略）	株式会社函館丸井今井では、エルダースタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフが就業規則として使用する場合は、 <u>社員労働協約中の「労働協約」</u> を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u> （以下略）	
服務規律	（削除）	
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	（削除）	・社員労働協約へ適用

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（営業部長、担当部長）を言い、上長とは自己の所属する部、担当、係の長をいう。 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。 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、欠勤をしてはならない。止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、事前に上長へ届出て許可を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。 第9条(休憩・食事) 会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩・食事は原則として会社の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。 第10条(社員買物) 社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。 なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。 第11条(私用面会) 私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に上長の許可を得るものとする。 第12条(私物保管) 私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。 第13条(物品の持出および持込) 会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。 第14条(社員証及び徽章) 社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。 第15条(個人番号の提出) エルダースタッフは、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はい用しないこと。 第17条(身上に関する届出) 身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。		
--	--	--

第 18 条(業務の引継) 人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。 第 19 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止) 従業員は職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止) 従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 21 条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止） 従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。） ②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 23 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 24 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と否とを問わず、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 25 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 26 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 27 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 28 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。		
---	--	--

＜函館丸井今井＞⑤エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約 付属諸規程新旧対照表

現行	改訂	備考
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 5 条(使用事由・期間及び手続) (中略) 4．会社または組合主催の研修・能力開発に<u>参加する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5．ボランティア活動に<u>参加する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6．会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 (中略) 1 0．子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 1 1．本人の不妊治療のため休業する場合は、<u>医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるもの</u>を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	第 5 条(使用事由・期間及び手続) (中略) 4．会社または組合主催の研修・能力開発に<u>参加するために休業する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5．ボランティア活動に<u>参加するために休業する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6．会社が認めた再就職支援を受けるために休業する場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 (中略) 1 0．子の学校行事等参加のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 1 1．本人の不妊治療のため休業する場合は、<u>通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）</u>を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 105 条（控除） (中略) 2. 法令以外のもの (中略) (21) <u>健康保険証再発行にかかる費用</u> <u>(22) 賃金過払を調整するための返済金</u> <u>(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</u> <u>(24) その他会社と労働組合が協定したもの</u>	第 105 条（控除） (中略) 2. 法令以外のもの (中略) (21) <u>健康保険資格確認書再交付にかかる費用</u> <u>(22) 会社貸与品再交付にかかる費用</u> <u>(23) 賃金過払を調整するための返済金</u> <u>(24) 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</u> <u>(25) その他会社と労働組合が協定したもの</u>	・法改正：健康保険証廃止に伴う変更 ・会社貸与品再交付にかかる費用を賃金控除可能とする
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 3 章 グループライフイベント転籍制度	第 3 章 グループライフイベント転籍制度	
第 303 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。 <u>(新設)</u> (以下略)	第 303 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。 <u>なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 ヶ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。</u> (以下略)	・配偶者転勤の定義を補足
第 4 章 グループ内出向者転籍制度	第 4 章 グループ内出向者転籍制度	
第 402 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。 (中略) 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。<u>但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。</u> (以下略)	第 402 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。 (中略) 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。<u>なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、ステージ C-t、研修出向及びアルバイトの期間は除く。</u> (以下略)	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
ハラスメント防止規程	(削除)	・社員労働協約へ適用

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（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。 第102条(定 義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 1. セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。 2. パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当する。 なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。 3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。 4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、就業環境を害することをいう。5第1号から第3号の職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。 5 職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。 第2章 禁 止 行 為 第201条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号か	(削除)	・社員労働協約へ適用
--	-------------	-------------------

ら第5号に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

1. セクシュアル・ハラスメント（第102条第1号の要件を満たした以下のような行為）

(1)性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

(2)わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示

(3)性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい

(4)身体の注視等の性的関心の表示

(5)不必要な身体・衣服への接触

(6)性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

(7)相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為

(8)性的関係の要求または強要

(9)性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

(10)その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

2. パワー・ハラスメント（第102条第2号の要件を満たした以下のような行為）

(1)暴行や傷害等（身体的な攻撃）。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。

(2)脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。

(3)自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し）。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。

(4)業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

(5)業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

(6)私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

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

(1)部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

(2)部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

(3)部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

(4)部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(5)部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

4. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為
- ②また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠（不妊治療を含む）・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景をなりうることから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。
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。

1. 相談窓口

総務部・経営企画部人事担当

労働組合

カウンセリングルーム

2. 通報窓口

総務部・経営企画部人事担当

労働組合

②会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口及び通報窓口を周知するものとする。

第302条（相談及び通報の申立と対応）ハラスメント（第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む）の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。

第303条（相談窓口及び通報窓口の対応）

相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用して、関係各所に報告する。②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、総務・経営企画部人事担当は、次の業務を担当するものとする。

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

第304条（カスタマー・ハラスメントに関する相談等）カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康相談室とする。③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラス

メントへの対応の進捗を確認する。 第 305 条(不利益待遇の禁止)会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。 第 306 条(秘密保持)ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。 第 4 章 ハラスメント防止対策委員会 第 401 条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的)会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの第 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 HDS 人事統括部労務・オペレーション部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。 第 402 条(防止対策委員会の開催)防止対策委員会は、第 303 条第 3 項第 4 号に基づいて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。② 開催は、総務・経営企画部長が招集する。 第 403 条(事務局)総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。 第 404 条(防止対策委員会の構成)防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。 第 405 条(防止対策委員会の成立)防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。 第 406 条(議決)防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。 第 407 条(調査)防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。 第 408 条(関係者の義務)各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。 第 409 条(申立人の参加)申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。但し、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。但し、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。 服務規律 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。		
<u>ゼネラルスタッフ労働協約を適用する諸規程等</u> エルダースタッフ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。 ＜ゼネラルスタッフ労働協約＞ 「通勤費支給細則」 「自己研修休職規程」 「配偶者転勤休職制度規程」 「出張規程」 「国内出向規程」 「育児勤務規定」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規」 「介護・準備勤務規程」 「短時間勤務規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 「紛争の解決・平和条項に関する協定」 「テレワーク規程」	<u>社員労働協約を適用する諸規程等</u> エルダースタッフ労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。 <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「育児休業規程」</u> <u>「育児勤務規程」</u> <u>「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第3条については、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠについてはは次の通り読み替える。</u> <u>「従業員が選択できるシフトは、店舗・事業所等の営業時間及び労働条件通知書により定めた本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」</u> 「介護・介護準備休業規程」 「介護・介護準備勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第2条（対象者及び期間等）のうち、第5項はエルダースタッフⅢ・Ⅳのみに適用する。 第4条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠについては次の通り読み替える。 「介護勤務の期間は、第2条の範囲内で変更することができる。」 第7条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠについては次の通り読み替える。 「介護勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」 第7条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠについては削除する。 「短時間勤務規程」 但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。 第3条（期間）のうち、第2項は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのみに適用する。 第5条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠについては次の通り読み替える。 「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。」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠについては次の通り読み替える。 「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」 第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠについては削除する。 「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」	・名称変更 ・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称 ・赤字は各社の規定による

	「出張規程」 「国内出向規程」 「海外勤務者規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 なお、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、<u>②所定労働日数の低減については、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠについては次の通り読み替える。</u> <u>「週所定労働日数は4日とする」</u> また、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、<u>要保護者C期間中の賃金ア. については、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠについては次の通り読み替える。</u> <u>「ア. 賃金は実働時間分を支給する」</u> 「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「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」	
就業規則	就業規則	
株式会社函館丸井今井では、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフが就業規則として使用する場合は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 （以下略）	株式会社函館丸井今井では、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフが就業規則として使用する場合は、<u>社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。</u> 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 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u> （以下略）	・社員労働協約へ適用
服務規律	（削除）	・社員労働協約へ適用
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つ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。	（削除）	・社員労働協約へ適用

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

第4条(在社の禁止)

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

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

第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

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

第6条(時間外・休日勤務)

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

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

第7条(出退勤等)

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

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

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

③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

第8条(遅刻、早退、欠勤等)

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

②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第9条(休憩・食事)

会社は、社内における休憩時間の自由利用を認め

る。但し、休憩・食事は原則として会社の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。 第 10 条(社員買物) 社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。 なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。 第 11 条(私用面会) 私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に上長の許可を得るものとする。 第 12 条(私物保管) 私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。 第 13 条(物品の持出および持込) 会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。 第 14 条(社員証及び徽章) 社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。 第 15 条(個人番号の提出) エルダースタッフⅡは、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。 第 16 条 (服装) 勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。 1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。 2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。 3. 特に指定する以外の徽章等はいり用しないこと。 第 17 条(身上に関する届出) 身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。 第 18 条(業務の引継) 人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。 第 19 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止) 従業員は職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止) 従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された		
---	--	--

場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 21 条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止） 従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。） ②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 22 条（その他のあらゆるハラスメントの禁止）従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為（以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。）を行ってはならない。②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。第 23 条(秘密保持) 従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関する否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。） なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。 第 24 条(入退場制限) 会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。 1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。 2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。 3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。 4. 就業禁止を命じられた者。 5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。 第 25 条(構内における集会、文書の配布等) 会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。 第 26 条(遺失物の取扱) 従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。 第 27 条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。		
--	--	--

<函館丸井今井>⑥スペシャルスタッフ（無期）労働協約 付属諸規程新旧対照表

現行	改訂	備考
時間外・休日勤務に関する規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第1条(目 的) 本規程は、労働協約第604条に基づき、<u>スペシャルスタッフ（無期）</u>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) この規定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める4週間に對し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2回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。 ② 前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。 第7条(所属別時間外勤務制限時間数) この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。 この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。 第8条(12月31日の取扱) 12月31日の時間外勤務は午後9時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。 第9条(休日の振替・予告) 会社は本規程第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ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。 振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。 第10条(休日勤務時間)	(削除)	・社員労働協約へ適用 ・社員労働協約へ適用

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(妊娠婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後10時から午前5時まで）休日勤務をさせない。 第15条(組合集会日の取扱) 会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。 第16条(届 出) 労働基準法第36条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。		
連続休暇規程	連続休暇規程	・名称変更

第1条(目 的) 本規程は、労働協約第614条に基づき、<u>スペシャルスタッフ（無期）</u>の連続休暇に関する事項について定める。第2第2条(連続休暇分各個休日)	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第614条に基づき、<u>スペシャリティスタッフ（無期）</u>の連続休暇に関する事項について定める。第2第2条(連続休暇分各個休日)	・名称変更
第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 （中略） 8.入社年度の編成は、入社後3ヵ月を経過した日以降に設定することとする。但し、<u>メイトスタッフ</u>から<u>ゼネラルスタッフ</u>に採用された者は除く。	第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 （中略） 8.入社年度の編成は、入社後3ヵ月を経過した日以降に設定することとする。但し、<u>メイト社員</u>から<u>社員</u>に採用された者は除く。	・名称変更
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第1条(目 的) 本規程は、<u>スペシャルスタッフ（無期）</u>労働協約第615条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものとする。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	第1条(目 的) 本規程は、<u>スペシャリティスタッフ（無期）</u>労働協約第615条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものとする。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	・名称変更
第4条(使用事由・期間及び手続) （中略） 3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。なお、<u>スペシャルスタッフ（無期）</u>労働協約第618条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 4. <u>会社または組合主催の研修・能力開発に参加する場合</u>は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 5. <u>ボランティア活動に参加する場合</u>は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 6. <u>会社が認めた再就職支援を受ける場合</u>は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 7. <u>スペシャルスタッフ（無期）</u>労働協約第621条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。 8. 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により本人以外に看護するものがないため休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする。）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 9. <u>スペシャルスタッフ（無期）</u>労働協約第621条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 10. <u>子の学校行事等</u>のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. <u>本人の不妊治療のため</u>休業する場合は、<u>医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるもの</u>を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日	第4条(使用事由・期間及び手続) （中略） 3. 満4歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。なお、<u>スペシャリティスタッフ（無期）</u>労働協約第618条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。 4. <u>会社または組合主催の研修・能力開発に参加するために休業する場合</u>は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 5. <u>ボランティア活動に参加するために休業する場合</u>は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 6. <u>会社が認めた再就職支援を受けるために休業する場合</u>は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。 （中略） 7. <u>スペシャリティスタッフ（無期）</u>労働協約第621条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始2日前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。 8. 配偶者、父母、子及び配偶者の父母並びに同居親族の傷病により本人以外に看護するものがないため休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続3日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする。）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。 9. <u>スペシャリティスタッフ（無期）</u>労働協約第621条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始2日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後1週間以内に提出するものとする。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 10. <u>子の学校行事等参加のため</u>に休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は1日とする。 11. <u>本人の不妊治療のため</u>に休業する場合は、<u>通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊</u>	・名称変更 ・運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・要件（参加）の補足 ・表記の修正

数の上限は連続 45 日とする。	治療連絡カード等) を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	
第 6 条(申し出の撤回) 第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、 <u>スペシャルスタッフ（無期）</u> が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。但し、申し出の事後に事由が発生した <u>スペシャルスタッフ（無期）</u> 労働協約第 621 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	第 6 条(申し出の撤回) 第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、 <u>スペシャリティスタッフ（無期）</u> が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。但し、申し出の事後に事由が発生した <u>スペシャリティスタッフ（無期）</u> 労働協約第 621 条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。	・名称変更
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	
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) <u>スペシャルスタッフ</u> 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。 (以下略)	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) <u>スペシャリティスタッフ（無期）</u> 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。 (以下略)	
退職給付規程	退職給付規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程は、 <u>スペシャルスタッフ</u> 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 <u>スペシャルスタッフ</u> 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 2 章 確定拠出年金 第 201 条(対 象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ（M）企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、 <u>スペシャルスタッフ（無期）</u> に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ②前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。	第 2 章 確定拠出年金 第 201 条(対 象) 会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ（M）企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、 <u>スペシャリティスタッフ（無期）</u> に係る同制度の事業主掛金を拠出する。 ②前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。	
他の労働協約を適用する諸規程等 <u>スペシャルスタッフ（無期）</u> 労働協約のうち、以下の規程等については、本協約に定めるものを除き、 <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> または <u>メイトスタッフ労働協約</u> を適用する。 必要な点は、総務部事務所に備え付けの <u>各労働協約</u> するものとする。 ＜ゼネラルスタッフ労働協約＞ 「通勤費支給細則」 「就業形態規程」 「賃金規程」 「自己研修休職規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内外出規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規定」 「介護・準備休業規程」 「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定」 「表彰・懲戒規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」	<u>社員労働協約</u> を適用する諸規程等 <u>スペシャリティスタッフ（無期）</u> 労働協約のうち、以下の規程等については <u>社員労働協約</u> を適用する。 必要な点は、総務部事務所に備え付けの <u>社員労働協約</u> を参照して下さい。 <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規程」 <u>「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</u> 「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」 <u>「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」</u> 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内外出規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「各店安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「福利厚生規程」	・名称変更 ・育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称 ・赤字は各社規定による ・社員労働協約へ適用

「自動車安全運転規程」 「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」 「自家用車通勤管理規程」 「テレワーク規程」 ＜メイトスタッフ労働協約＞ 「福利厚生規程」	「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「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」	
就業規則	就業規則	
株式会社函館丸井今井では、 <u>スペシャルスタッフ（無期）労働協約</u> を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべての <u>スペシャルスタッフ（無期）</u> が就業規則として使用する場合は、 <u>スペシャルスタッフ（無期）労働協約</u> 中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 2. 服務規律 （以下略）	株式会社函館丸井今井では、 <u>スペシャリティスタッフ（無期）労働協約</u> を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべての <u>スペシャリティスタッフ（無期）</u> が就業規則として使用する場合は、 <u>社員労働協約</u> 中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 なお、 <u>服務規律</u> については、 <u>社員就業規則の規程を適用する。</u> （以下略）	・社員労働協約へ適用
服務規律	（削除）	・社員労働協約へ適用
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つける行為をしないこと。 2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。 3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。 4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。 5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。 6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。 7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。 8. 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。 9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。 10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。 11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等（電話、電子メール、パソコン等含む）を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。 12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。 13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関す	（削除）	・社員労働協約へ適用

る情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。)

14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第 4 条(在社の禁止)

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

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

第 5 条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。

2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせること、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。

第 6 条(時間外・休日勤務)

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

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

第 7 条(出退勤等)

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

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

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

③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

第 8 条(遅刻、早退、欠勤等)

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

②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第 9 条(休憩・食事)

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

第 10 条(社員買物)

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

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

第 11 条(私用面会)

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

第 12 条(私物保管)

私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。 第 13 条(物品の持出および持込) 会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。 第 14 条(社員証及び徽章) 社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。 第 15 条(個人番号の提出) エルダースタッフⅡは、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。 第 16 条（服装） 勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。 1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。 2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。 3. 特に指定する以外の徽章等はい用しないこと。 第 17 条(身上に関する届出) 身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。 第 18 条(業務の引継) 人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。 第 19 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止) 従業員は職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止) 従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 21 条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止） 従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。） ②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。		
---	--	--

また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 22 条（その他のあらゆるハラスメントの禁止）従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為（以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。）を行ってはならない。②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。第 23 条(秘密保持) 従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関する可否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。） なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。 第 24 条(入退場制限) 会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。 1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。 2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。 3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。 4. 就業禁止を命じられた者。 5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に残っている者。 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。		
---	--	--

＜函館丸井今井＞⑦スペシャルスタッフ（有期）労働協約 付属諸規程新旧対照表

現行	改訂	備考
時間外・休日勤務に関する規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第1条(目 的) 本規程は、労働協約第 604 条に基づき、<u>スペシャルスタッフ（有期）</u>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) この規定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める 4 週間に対し 4 休日を下回る場合 この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。 第3条(事 由) 時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。 第4条(時間外勤務の予告) 会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。 ②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。 第5条(時間外勤務の範囲) 会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。 1. 早 出 午前 8 時よりとする。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 2 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。 ② 前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。 第7条(所属別時間外勤務制限時間数) この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。 この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。 第8条(12 月 31 日の取扱) 12 月 31 日の時間外勤務は午後 9 時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。 第9条(休日の振替・予告) 会社は本規程第 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	(削除)	・社員労働協約へ適用

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(妊娠婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後10時から午前5時まで）休日勤務をさせない。 第15条(組合集会日の取扱) 会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。 第16条(届 出) 労働基準法第36条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。		
連続休暇規程	連続休暇規程	
第1条(目 的)	第1条(目 的)	・名称変更

本規程は、労働協約第 615 条に基づき、<u>スペシャルスタッフ（有期）</u>の連続休暇に関する事項について定める。第 2 第 2 条(連続休暇分各個休日) 連続休暇分各個休日は、原則として年間 8 日とする。 (以下略) 8. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、<u>メイトスタッフ</u>から<u>ゼネラルスタッフ</u>に採用され者は除く。	本規程は、労働協約第 615 条に基づき、<u>スペシャリティスタッフ（有期）</u>の連続休暇に関する事項について定める。第 2 第 2 条(連続休暇分各個休日) 連続休暇分各個休日は、原則として年間 8 日とする。 (以下略) 8. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、<u>メイト社員</u>から<u>社員</u>に採用され者は除く。	
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、<u>スペシャルスタッフ（有期）</u>労働協約第 613 条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものとする。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	第 1 条(目 的) 本規程は、<u>スペシャリティスタッフ（有期）</u>労働協約第 613 条に基づき、その取扱いを定める。 なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものとする。 従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。	・ 名称変更
第 4 条(使用事由・期間及び手続) (中略) 4. 会社または組合主催の研修・能力開発に<u>参加する場合</u>は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に<u>参加する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を<u>受ける場合は</u>、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. <u>スペシャルスタッフ（有期）</u>労働協約第 619 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 (中略) 9. <u>スペシャルスタッフ（有期）</u>労働協約第 6 章第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10. <u>子の学校行事等のために休業する場合は</u>、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 本人の不妊治療<u>のために休業する場合は</u>、<u>医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるもの</u>を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	第 4 条(使用事由・期間及び手続) (中略) 4. 会社または組合主催の研修・能力開発に<u>参加するために休業する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。 5. ボランティア活動に<u>参加するために休業する場合は</u>、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 6. 会社が認めた再就職支援を<u>受けるために休業する場合は</u>、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。 7. <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u>労働協約第 619 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。 (中略) 9. <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u>労働協約第 6 章第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 10. <u>子の学校行事等参加のために休業する場合は</u>、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。 11. 本人の不妊治療<u>のために休業する場合は</u>、<u>通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）</u>を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。	・ 運用ルールに合わせる（手続きの簡素化） ・ 要件（参加）の補足 ・ 表記の修正 ・ 名称変更
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	
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) <u>スペシャルスタッフ（有期）</u>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。 (以下略)	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) <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u>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。 (以下略)	・ 名称変更
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	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	・ 配偶者転勤の定義を補足

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 <u>(新設)</u> (以下略)	原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。 なお、<u>配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 ヶ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。</u> (以下略)	
他の労働協約を適用する諸規程等 <u>スペシャルスタッフ（有期）労働協約</u>のうち、以下の規程等については、本協約に定めるものを除き、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>または<u>メイトスタッフ労働協約</u>を適用する。す。 必要な点は、総務部事務所に備え付けの各労働協約を参照するものとする。 <ゼネラルスタッフ労働協約> 「通勤費支給細則」 「就業形態規程」 「配偶者転勤休職制度規程」 「賃金規程」 「出張規程」 「国内外向規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規定」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規」 「介護・準備休業規程」 「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定」 「表彰・懲戒規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「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」 「自家用車通勤管理規程」 「テレワーク規程」 <メイトスタッフ労働協約> 「福利厚生規程」	<u>社員労働協約</u>を適用する諸規程等 <u>スペシャリティスタッフ（有期）労働協約</u>のうち、以下の規程等については<u>社員労働協約</u>を適用する。 必要な点は、総務部事務所に備え付けの<u>社員労働協約</u>を参照して下さい。 <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> 「通勤費支給細則」 「表彰・懲戒規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規程」 <u>「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</u> 「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」 <u>「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」</u> 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内外向規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「職務発明規程」 「苦情処理規程」 <u>「紛争の解決・平和条項に関する協定」</u>	
就業規則 株式会社函館丸井今井では、<u>スペシャルスタッフ（有期）労働協約</u>を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべての<u>スペシャルスタッフ（有期）</u>が就業規則として使用する場合は、<u>スペシャルスタッフ（有期）労働協約</u>中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 (以下略)	就業規則 株式会社函館丸井今井では、<u>スペシャリティスタッフ（有期）労働協約</u>を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべての<u>スペシャリティスタッフ（有期）</u>が就業規則として使用する場合は、<u>スペシャリティスタッフ（有期）労働協約</u>中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 なお、<u>服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u> (以下略)	
服務規律	(削除)	・社員労働協約へ適用
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。	(削除)	・社員労働協約へ適用

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(営業部長、担当部長)をいい、上長とは自己の所属する部、担当、係の長をいう。 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、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、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。 第14条(社員証及び徽章) 社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。 第15条(個人番号の提出) <u>スペシャリティスタッフ（有期）</u>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ければならない。 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はい用しないこと。 第17条(身上に関する届出) 身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに上長を経て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) 従業員は職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止) 従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 21 条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止） 従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。） ②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 22 条（その他のあらゆるハラスメントの禁止） 従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為（以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。）を行ってはならない。 ②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 23 条(秘密保持) 従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。） なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。 第 24 条(入退場制限) 会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。 1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。 2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。 3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。		
--	--	--

4. 就業禁止を命じられた者。 5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。 第 25 条(構内における集会、文書の配布等) 会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。 第 26 条(遺失物の取扱) 従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。 第 27 条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。		
--	--	--

<函館丸井今井>⑧プロスタッフ労働協約 付属諸規程新旧対照表

現行	改訂	備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
就業形態規程	就業形態規程																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
(別表)	(別表)	フェロー社員 エルダースタッフⅠ エルダーフェロー																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
社員・メイト社員・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ	社員・メイト社員・エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ	・名称変更																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
<table><tr><td>労働時間</td><td>5:40</td><td>6:40</td><td>7:10</td><td>7:40</td><td>8:10</td><td>8:40</td><td>9:40</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td></tr><tr><td></td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td colspan="7">終業時間</td></tr><tr><td>7:30</td><td></td><td></td><td>16:40</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8:00</td><td></td><td></td><td>17:10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8:30</td><td></td><td></td><td>17:40</td><td></td><td></td><td>18:40</td><td></td></tr><tr><td>9:00</td><td></td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9:15</td><td></td><td></td><td>18:25</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:40</td><td>17:40</td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td>19:40</td><td>20:40</td></tr><tr><td>9:40</td><td></td><td></td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10:00</td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td></td><td></td><td>21:10</td></tr><tr><td>10:30</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>19:40</td><td></td><td></td><td>20:40</td></tr><tr><td>11:00</td><td></td><td></td><td>20:10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11:30</td><td>18:40</td><td></td><td>20:40</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12:00</td><td></td><td></td><td>21:10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分		30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分	始業時間	終業時間							7:30			16:40					8:00			17:10					8:30			17:40			18:40		9:00			18:10	18:40				9:15			18:25					9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	9:40			18:50					10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	10:30		18:40		19:40			20:40	11:00			20:10					11:30	18:40		20:40					12:00			21:10					<table><tr><td>労働時間</td><td>5:40</td><td>6:40</td><td>7:10</td><td>7:40</td><td>8:10</td><td>8:40</td><td>9:40</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td></tr><tr><td></td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td colspan="7">終業時間</td></tr><tr><td>7:30</td><td></td><td></td><td>16:40</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8:00</td><td></td><td></td><td>17:10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8:30</td><td></td><td></td><td>17:40</td><td></td><td></td><td>18:40</td><td></td></tr><tr><td>9:00</td><td></td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9:15</td><td></td><td></td><td>18:25</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9:30</td><td>16:40</td><td>17:40</td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td>19:40</td><td>20:40</td></tr><tr><td>9:40</td><td></td><td></td><td>18:50</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10:00</td><td></td><td>18:10</td><td>18:40</td><td>19:10</td><td></td><td></td><td>21:10</td></tr><tr><td>10:30</td><td></td><td>18:40</td><td></td><td>19:40</td><td></td><td></td><td>20:40</td></tr><tr><td>11:00</td><td></td><td></td><td>20:10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11:30</td><td>18:40</td><td></td><td>20:40</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12:00</td><td></td><td></td><td>21:10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40	休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分		30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分	始業時間	終業時間							7:30			16:40					8:00			17:10					8:30			17:40			18:40		9:00			18:10	18:40				9:15			18:25					9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40	9:40			18:50					10:00		18:10	18:40	19:10			21:10	10:30		18:40		19:40			20:40	11:00			20:10					11:30	18:40		20:40					12:00			21:10					<table><tr><td>労働時間</td><td>5時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>45分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>7:30</td><td>8:30 14:15</td></tr><tr><td>8:30</td><td>9:30 15:15</td></tr><tr><td>9:30</td><td>11:00 16:45</td></tr><tr><td>12:55</td><td>18:40</td></tr><tr><td>13:05</td><td>18:50</td></tr><tr><td>労働時間</td><td>6時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>8:30</td><td>16:00</td></tr><tr><td>9:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>11:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>11:20</td><td>18:50</td></tr><tr><td>労働時間</td><td>7時間</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr><tr><td>始業時間</td><td>終業時間</td></tr><tr><td>8:30</td><td>17:00</td></tr><tr><td>9:30</td><td>18:00</td></tr><tr><td>10:10</td><td>18:40</td></tr><tr><td>10:20</td><td>18:50</td></tr></table>	労働時間	5時間	休憩時間	45分	始業時間	終業時間	7:30	8:30 14:15	8:30	9:30 15:15	9:30	11:00 16:45	12:55	18:40	13:05	18:50	労働時間	6時間	休憩時間	90分	始業時間	終業時間	8:30	16:00	9:30	17:00	11:10	18:40	11:20	18:50	労働時間	7時間	休憩時間	90分	始業時間	終業時間	8:30	17:00	9:30	18:00	10:10	18:40	10:20	18:50
労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
7:30			16:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8:00			17:10																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8:30			17:40			18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
9:00			18:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
9:15			18:25																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
9:40			18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
10:00		18:10	18:40	19:10			21:10																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
10:30		18:40		19:40			20:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
11:00			20:10																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
11:30	18:40		20:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
12:00			21:10																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
労働時間	5:40	6:40	7:10	7:40	8:10	8:40	9:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
休憩時間	60分	60分	60分	60分	60分	60分	60分																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	30分	30分	30分	30分	30分	30分	30分																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
7:30			16:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8:00			17:10																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8:30			17:40			18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
9:00			18:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
9:15			18:25																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
9:30	16:40	17:40	18:10	18:40	19:10	19:40	20:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
9:40			18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
10:00		18:10	18:40	19:10			21:10																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
10:30		18:40		19:40			20:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
11:00			20:10																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
11:30	18:40		20:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
12:00			21:10																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
労働時間	5時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
休憩時間	45分																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
7:30	8:30 14:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
8:30	9:30 15:15																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9:30	11:00 16:45																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
12:55	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
13:05	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
労働時間	6時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
8:30	16:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
労働時間	7時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
休憩時間	90分																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
始業時間	終業時間																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
8:30	17:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9:30	18:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
10:10	18:40																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
10:20	18:50																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
時間外・休日勤務に関する規程	(削除)	・社員労働協約へ適用																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
第1条(目的) 本規程は、労働協約第603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週間に對し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) この協定の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この	(削除)	・社員労働協約へ適用																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。 第 8 条(12 月 31 日の取扱) 12 月 31 日の時間外勤務は午後 9 時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。 第 9 条(休日の振替・予告) 会社は本協定第 2 条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として 1 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、本規程と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、時間外勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）休日勤務をさせない。		
--	--	--

第 15 条(組合集会日の取扱) 会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。 第 16 条(届 出) 労働基準法第 36 条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。																																																																																																																																																																										
賃金規程	賃金規程																																																																																																																																																																									
(別表) プロスタッフ 本給表・昇給表 <table><tr><th>ランク</th><th>プロスタッフ</th></tr><tr><td>1</td><td>270,000</td></tr><tr><td>2</td><td>268,000</td></tr><tr><td>3</td><td>266,000</td></tr><tr><td>4</td><td>264,000</td></tr><tr><td>5</td><td>262,000</td></tr><tr><td>6</td><td>260,000</td></tr><tr><td>7</td><td>258,000</td></tr><tr><td>8</td><td>256,000</td></tr><tr><td>9</td><td>254,000</td></tr><tr><td>10</td><td>252,000</td></tr><tr><td>11</td><td>250,000</td></tr><tr><td>12</td><td>248,000</td></tr><tr><td>13</td><td>246,000</td></tr><tr><td>14</td><td>244,000</td></tr><tr><td>15</td><td>242,000</td></tr><tr><td>16</td><td>240,000</td></tr><tr><td>17</td><td>238,000</td></tr><tr><td>18</td><td>236,000</td></tr><tr><td>19</td><td>234,000</td></tr><tr><td>20</td><td>232,000</td></tr><tr><td>21</td><td>230,000</td></tr><tr><td>22</td><td>228,000</td></tr><tr><td>23</td><td>226,000</td></tr><tr><td>24</td><td>224,000</td></tr><tr><td>25</td><td>222,000</td></tr><tr><td>26</td><td>220,000</td></tr><tr><td>27</td><td>218,000</td></tr><tr><td>28</td><td>216,000</td></tr><tr><td>29</td><td>214,000</td></tr><tr><td>30</td><td>212,000</td></tr><tr><td>31</td><td>210,000</td></tr><tr><td>32</td><td>208,000</td></tr><tr><td>33</td><td>206,000</td></tr><tr><td>34</td><td>204,000</td></tr><tr><td>35</td><td>202,000</td></tr><tr><td>36</td><td>200,000</td></tr><tr><td>37</td><td>198,000</td></tr><tr><td>38</td><td>196,000</td></tr><tr><td>39</td><td>194,000</td></tr><tr><td>40</td><td>192,000</td></tr><tr><td>41</td><td>190,000</td></tr></table>	ランク	プロスタッフ	1	270,000	2	268,000	3	266,000	4	264,000	5	262,000	6	260,000	7	258,000	8	256,000	9	254,000	10	252,000	11	250,000	12	248,000	13	246,000	14	244,000	15	242,000	16	240,000	17	238,000	18	236,000	19	234,000	20	232,000	21	230,000	22	228,000	23	226,000	24	224,000	25	222,000	26	220,000	27	218,000	28	216,000	29	214,000	30	212,000	31	210,000	32	208,000	33	206,000	34	204,000	35	202,000	36	200,000	37	198,000	38	196,000	39	194,000	40	192,000	41	190,000	(別表) プロスタッフ 本給表・昇給表 <table><tr><th>ランク</th><th>プロスタッフ</th></tr><tr><td>1</td><td>275,000</td></tr><tr><td>2</td><td>273,000</td></tr><tr><td>3</td><td>271,000</td></tr><tr><td>4</td><td>269,000</td></tr><tr><td>5</td><td>267,000</td></tr><tr><td>6</td><td>265,000</td></tr><tr><td>7</td><td>263,000</td></tr><tr><td>8</td><td>261,000</td></tr><tr><td>9</td><td>259,000</td></tr><tr><td>10</td><td>257,000</td></tr><tr><td>11</td><td>255,000</td></tr><tr><td>12</td><td>253,000</td></tr><tr><td>13</td><td>251,000</td></tr><tr><td>14</td><td>249,000</td></tr><tr><td>15</td><td>247,000</td></tr><tr><td>16</td><td>245,000</td></tr><tr><td>17</td><td>243,000</td></tr><tr><td>18</td><td>241,000</td></tr><tr><td>19</td><td>239,000</td></tr><tr><td>20</td><td>237,000</td></tr><tr><td>21</td><td>235,000</td></tr><tr><td>22</td><td>233,000</td></tr><tr><td>23</td><td>231,000</td></tr><tr><td>24</td><td>229,000</td></tr><tr><td>25</td><td>227,000</td></tr><tr><td>26</td><td>225,000</td></tr><tr><td>27</td><td>223,000</td></tr><tr><td>28</td><td>221,000</td></tr><tr><td>29</td><td>219,000</td></tr><tr><td>30</td><td>217,000</td></tr><tr><td>31</td><td>215,000</td></tr><tr><td>32</td><td>213,000</td></tr><tr><td>33</td><td>211,000</td></tr><tr><td>34</td><td>209,000</td></tr><tr><td>35</td><td>207,000</td></tr><tr><td>36</td><td>205,000</td></tr><tr><td>37</td><td>203,000</td></tr><tr><td>38</td><td>201,000</td></tr><tr><td>39</td><td>199,000</td></tr><tr><td>40</td><td>197,000</td></tr><tr><td>41</td><td>195,000</td></tr></table>	ランク	プロスタッフ	1	275,000	2	273,000	3	271,000	4	269,000	5	267,000	6	265,000	7	263,000	8	261,000	9	259,000	10	257,000	11	255,000	12	253,000	13	251,000	14	249,000	15	247,000	16	245,000	17	243,000	18	241,000	19	239,000	20	237,000	21	235,000	22	233,000	23	231,000	24	229,000	25	227,000	26	225,000	27	223,000	28	221,000	29	219,000	30	217,000	31	215,000	32	213,000	33	211,000	34	209,000	35	207,000	36	205,000	37	203,000	38	201,000	39	199,000	40	197,000	41	195,000	・ベースアップ反映
ランク	プロスタッフ																																																																																																																																																																									
1	270,000																																																																																																																																																																									
2	268,000																																																																																																																																																																									
3	266,000																																																																																																																																																																									
4	264,000																																																																																																																																																																									
5	262,000																																																																																																																																																																									
6	260,000																																																																																																																																																																									
7	258,000																																																																																																																																																																									
8	256,000																																																																																																																																																																									
9	254,000																																																																																																																																																																									
10	252,000																																																																																																																																																																									
11	250,000																																																																																																																																																																									
12	248,000																																																																																																																																																																									
13	246,000																																																																																																																																																																									
14	244,000																																																																																																																																																																									
15	242,000																																																																																																																																																																									
16	240,000																																																																																																																																																																									
17	238,000																																																																																																																																																																									
18	236,000																																																																																																																																																																									
19	234,000																																																																																																																																																																									
20	232,000																																																																																																																																																																									
21	230,000																																																																																																																																																																									
22	228,000																																																																																																																																																																									
23	226,000																																																																																																																																																																									
24	224,000																																																																																																																																																																									
25	222,000																																																																																																																																																																									
26	220,000																																																																																																																																																																									
27	218,000																																																																																																																																																																									
28	216,000																																																																																																																																																																									
29	214,000																																																																																																																																																																									
30	212,000																																																																																																																																																																									
31	210,000																																																																																																																																																																									
32	208,000																																																																																																																																																																									
33	206,000																																																																																																																																																																									
34	204,000																																																																																																																																																																									
35	202,000																																																																																																																																																																									
36	200,000																																																																																																																																																																									
37	198,000																																																																																																																																																																									
38	196,000																																																																																																																																																																									
39	194,000																																																																																																																																																																									
40	192,000																																																																																																																																																																									
41	190,000																																																																																																																																																																									
ランク	プロスタッフ																																																																																																																																																																									
1	275,000																																																																																																																																																																									
2	273,000																																																																																																																																																																									
3	271,000																																																																																																																																																																									
4	269,000																																																																																																																																																																									
5	267,000																																																																																																																																																																									
6	265,000																																																																																																																																																																									
7	263,000																																																																																																																																																																									
8	261,000																																																																																																																																																																									
9	259,000																																																																																																																																																																									
10	257,000																																																																																																																																																																									
11	255,000																																																																																																																																																																									
12	253,000																																																																																																																																																																									
13	251,000																																																																																																																																																																									
14	249,000																																																																																																																																																																									
15	247,000																																																																																																																																																																									
16	245,000																																																																																																																																																																									
17	243,000																																																																																																																																																																									
18	241,000																																																																																																																																																																									
19	239,000																																																																																																																																																																									
20	237,000																																																																																																																																																																									
21	235,000																																																																																																																																																																									
22	233,000																																																																																																																																																																									
23	231,000																																																																																																																																																																									
24	229,000																																																																																																																																																																									
25	227,000																																																																																																																																																																									
26	225,000																																																																																																																																																																									
27	223,000																																																																																																																																																																									
28	221,000																																																																																																																																																																									
29	219,000																																																																																																																																																																									
30	217,000																																																																																																																																																																									
31	215,000																																																																																																																																																																									
32	213,000																																																																																																																																																																									
33	211,000																																																																																																																																																																									
34	209,000																																																																																																																																																																									
35	207,000																																																																																																																																																																									
36	205,000																																																																																																																																																																									
37	203,000																																																																																																																																																																									
38	201,000																																																																																																																																																																									
39	199,000																																																																																																																																																																									
40	197,000																																																																																																																																																																									
41	195,000																																																																																																																																																																									
ゼネラルスタッフ・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する。 必要な点は、総務部事務所に備え付けのゼネラルスタッフ労働協約を参照するものとする。 <ゼネラルスタッフ労働協約> 「通勤費支給細則」 「就業形態規程」 「自己研修休職規程」 「配偶者転勤休職制度規程」 「出張規程」 「国内出向規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規定」	社員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社員労働協約を適用する。 必要な点は、総務部事務所に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。 <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「キャリア形成支援規程」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「連続休暇規程」</u> <u>「育児休業規程」</u> <u>「育児勤務規程」</u> <u>「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</u>	・社員労働協約へ適用 ・名称変更																																																																																																																																																																								

「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」 「介護・準備休業規程」 「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半日休暇規定」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「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」 「自家用車通勤管理規程」 「テレワーク規程」 ＜メイトスタッフ労働協約＞ 「連続休暇規程」 「福利厚生規程」 「キャリア形成支援規程」	「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」 「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「国内出向規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「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」	
就業規則	就業規則	
株式会社函館丸井今井では、プロスタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのプロスタッフが就業規則として使用する場合は、 <u>ゼネラルスタッフ</u> または、 <u>メイトスタッフ労働協約</u> 中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 （以下略）	株式会社函館丸井今井では、プロスタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのプロスタッフが就業規則として使用する場合は、 <u>社員労働協約</u> 中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u> （以下略）	・社員労働協約へ適用
服務規律	(削除)	・社員労働協約へ適用
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	(削除)	・社員労働協約へ適用

こと。 9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。 10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。 11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。 12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。 13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。) 14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。 第4条(在社の禁止) 会社は、前条第4号から第8号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外及び休日の在社を禁止する。 ②会社は、前項の在社禁止命令以後に、当該従業員の所定労働時間外及び休日の在社を確認した場合、これに対応した時間分の賃金を支給しない。 第5条(上長の遵守事項) 上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。 1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。 2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせること、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。 第6条(時間外・休日勤務) 従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。 ②時間外勤務および休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセット及び施錠等に注意しなければならない。 第7条(出退勤等) 出勤、退出その他社内に入出入りする場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。 ②出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。 なお、フレックスタイム制勤務者については、原則として各自が前日の出退勤時刻を端末入力するものとする。 ③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。 第8条(遅刻、早退、欠勤等) 従業員は、遅刻、早退、欠勤をしてはならない。止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、事前に上長へ届出て許可を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。 第9条(休憩・食事) 会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩・食事は原則として会社の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。		
--	--	--

第10条(社員買物) 社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。 なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。 第11条(私用面会) 私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に上長の許可を得るものとする。 第12条(私物保管) 私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。 第13条(物品の持出および持込) 会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。 第14条(社員証及び徽章) 社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。 第15条(個人番号の提出) エルダースタッフⅡは、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。 第16条(服装) 勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。 1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。 2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。 3. 特に指定する以外の徽章等はいり用しないこと。 第17条(身上に関する届出) 身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。 第18条(業務の引継) 人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。 第19条(セクシュアル・ハラスメントの禁止) 従業員は職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第20条(パワー・ハラスメントの禁止) 従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲		
--	--	--

戒処分を行う。 第 21 条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止） 従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。） ②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 22 条（その他のあらゆるハラスメントの禁止）従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為（以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。）を行ってはならない。②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 23 条(秘密保持) 従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関する否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。） なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。 第 24 条(入退場制限) 会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。 1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。 2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。 3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。 4. 就業禁止を命じられた者。 5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。 第 25 条(構内における集会、文書の配布等) 会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。 第 26 条(遺失物の取扱) 従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。 第 27 条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。		
---	--	--

⑨エルダースペシャルスタッフ（無期） 付属諸規程新旧対照表労働協約

現行	改訂	備考
時間外・休日勤務に関する規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第1条(目 的) 本規程は、労働協約第604条に基づき、エルダースペシャルスタッフ（無期）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) この規定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める4週間に対し4休日を下回る場合 この場合の4週間の起算日は、4月1日とする。 第3条(事 由) 時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。 第4条(時間外勤務の予告) 会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として2日前までに予告をしなければならない。 ②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。 第5条(時間外勤務の範囲) 会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。 1. 早 出 午前8時よりとする。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2回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。 ② 前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。 第7条(所属別時間外勤務制限時間数) この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。 この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。 第8条(12月31日の取扱) 12月31日の時間外勤務は午後9時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。 第9条(休日の振替・予告) 会社は本規程第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ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。 振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本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	(削除)	・社員労働協約へ適用

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(妊娠婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業(午後10時から午前5時まで)休日勤務をさせない。 第15条(組合集会日の取扱) 会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。 第16条(届出) 労働基準法第36条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。		
連続休暇規程	連続休暇規程	
第1条(目的)	第1条(目的)	・名称変更

本規程は、労働協約第 614 条に基づき、エルダースペシャル（無期）の連続休暇に関する事項について定める。 （以下略）	本規程は、労働協約第 614 条に基づき、エルダースペシャルティスタッフ（無期）の連続休暇に関する事項について定める。 （以下略）	
第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 （中略） 8. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、 <u>メイトスタッフ</u> から <u>ゼネラルスタッフ</u> に採用され者は除く。	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 （中略） 8. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、 <u>メイト社員</u> から <u>社員</u> に採用され者は除く。	・名称変更
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	
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） <u>スペシャルスタッフ</u> 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。 （以下略）	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） <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> 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。 （以下略）	・名称変更
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。 <u>（新設）</u> （以下略）	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。 なお、 <u>配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 ヶ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。</u> （以下略）	・配偶者転勤の定義を補足
第 3 章 グループ内出向者転籍制度	第 3 章 グループ内出向者転籍制度	
第 302 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. 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 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> 。 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。 <u>但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。</u> （以下略）	第 302 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. 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 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）</u> 。 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。 <u>なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。</u> （以下略）	・出向期間は全雇用形態を通算することを補足
他の労働協約を適用する諸規程等 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）労働協約</u> のうち、以下の規程等については、本協約に定めるものを除き、 <u>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する。</u> 必要な点は、総務部事務所に備え付けの各労働協約を参照するものとする。 < <u>ゼネラルスタッフ労働協約</u> > 「通勤費支給細則」 「就業形態規程」 「賃金規程」 「自己研修休職規程」 「配偶者転勤休職制度規程」 「出張規程」 「国内出向規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規定」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」 「介護・準備休業規程」	社員労働協約を適用する諸規程等 エルダースペシャルティスタッフ（無期）のうち、以下の規程等については <u>社員労働協約</u> を適用する。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。 < <u>社員</u> > <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「賃金規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「育児休業規程」</u> <u>「育児勤務規程」</u> <u>「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第 3 条については、以下の通り読み替える。</u> <u>「従業員が選択できるシフトは、店舗・事業所等の営業時間及び労働条件通知書により定めた本人の始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」</u>	・ <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称</u> ・赤字は各社の規定による ・名称変更 ・誤植整理

「介護・準備勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規定」 「表彰・懲戒規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「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」 「自家用車通勤管理規程」 「テレワーク規程」 ＜メイトスタッフ労働協約＞ 「福利厚生規程」	「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」 「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「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」	
株式会社函館丸井今井では、 <u>エルダースペシャルスタッフ（無期）労働協約</u> を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフが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」として読み替えるものとする。なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 （以下略）	株式会社函館丸井今井では、 <u>エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約</u> を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースペシャルティスタッフ（無期）が就業規則として使用する場合は、 <u>社員労働協約</u> 中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u> （以下略）	・社員労働協約へ適用
服務規律	（削除）	・社員労働協約へ適用
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	（削除）	・社員労働協約へ適用

く業務と関係ない活動を行わないこと。 11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。 12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。 13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。) 14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。 第4条(在社の禁止) 会社は、前条第4号から第8号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外及び休日の在社を禁止する。 ②会社は、前項の在社禁止命令以後に、当該従業員の所定労働時間外及び休日の在社を確認した場合、これに対応した時間分の賃金を支給しない。 第5条(上長の遵守事項) 上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。 1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。 2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせること、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。 第6条(時間外・休日勤務) 従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。 ②時間外勤務および休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセット及び施錠等に注意しなければならない。 第7条(出退勤等) 出勤、退出その他社内に入出入りする場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。 ②出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。 なお、フレックスタイム制勤務者については、原則として各自が前日の出退勤時刻を端末入力するものとする。 ③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。 第8条(遅刻、早退、欠勤等) 従業員は、遅刻、早退、欠勤をしてはならない。止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、事前に上長へ届出て許可を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。 第9条(休憩・食事) 会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩・食事は原則として会社の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。 第10条(社員買物) 社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。 なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアに		
--	--	--

において精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。 第 11 条(私用面会) 私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に上長の許可を得るものとする。 第 12 条(私物保管) 私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。 第 13 条(物品の持出および持込) 会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。 第 14 条(社員証及び徽章) 社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。 第 15 条(個人番号の提出) エルダースタッフⅡは、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。 第 16 条（服装） 勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。 1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。 2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。 3. 特に指定する以外の徽章等はい用しないこと。 第 17 条(身上に関する届出) 身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。 第 18 条(業務の引継) 人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。 第 19 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止) 従業員は職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止) 従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 21 条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止） 従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出		
---	--	--

産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない （以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。） ②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。 また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 22 条（その他のあらゆるハラスメントの禁止）従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為（以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。）を行ってはならない。②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 23 条(秘密保持) 従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。） なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。 第 24 条(入退場制限) 会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。 1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。 2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。 3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。 4. 就業禁止を命じられた者。 5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。 第 25 条(構内における集会、文書の配布等) 会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。 第 26 条(遺失物の取扱) 従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。 第 27 条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。		

⑩エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約 付属諸規程新旧対照表

現行	改訂	備考
時間外・休日勤務に関する規程	(削除)	・社員労働協約へ適用
第1条(目 的) 本規程は、労働協約第 604 条に基づき、エルダースペシャルスタッフ（有期）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) この規定にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。 (1) 時間外勤務 所定の就業時間を超えて勤務する場合 (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める 4 週間に対し 4 休日を下回る場合 この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。 第3条(事 由) 時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。 第4条(時間外勤務の予告) 会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。 ②会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。 第5条(時間外勤務の範囲) 会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。 1. 早 出 午前 8 時よりとする。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 2 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。 ② 前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。 第7条(所属別時間外勤務制限時間数) この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。 第8条(12 月 31 日の取扱) 12 月 31 日の時間外勤務は午後 9 時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。 第9条(休日の振替・予告) 会社は本規程第 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	(削除)	・社員労働協約へ適用

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(妊娠婦の時間外・休日勤務制限) 会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が 請求した場合には、時間外勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）休日勤務をさせない。 第 15 条(組合集会日の取扱) 会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する 組合員には、原則として、時間外勤務 及び休日勤務をさせない。 第 16 条(届 出) 労働基準法第 36 条に基づく労働基準監督署への届出 は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。		
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 1 条(目 的)		・ 名称変更

本規程は、労働協約第 614 条に基づき、<u>エルダースペシャルスタッフ（有期）</u>の連続休暇に関する事項について定める。 第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 （中略） 8. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、<u>メイトスタッフ</u>から<u>ゼネラルスタッフ</u>に採用され者は除く。 9. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	本規程は、労働協約第 614 条に基づき、<u>エルダースペシャルティスタッフ（有期）</u>の連続休暇に関する事項について定める。 第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 （中略） 8. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、<u>メイト社員</u>から<u>社員</u>に採用され者は除く。 9. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。	
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 2 章 グループライフイベント転籍制度	第 2 章 グループライフイベント転籍制度	
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。 (2) <u>スペシャルスタッフ</u>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。 （以下略）	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) <u>エルダースペシャルティスタッフ（有期）</u>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。 （以下略）	・ 名称変更
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。 <u>（新設）</u> （以下略）	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。 なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（<u>長期出張、社会留学等を含む</u>）または職業上の活動を個人で行うこと（<u>事業の経営等</u>）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 ヶ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。 （以下略）	・ 配偶者転勤の定義を補足
第 3 章 グループ内出向者転籍制度	第 3 章 グループ内出向者転籍制度	
第 302 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. 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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>。 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。<u>但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。</u> （以下略）	第 302 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. 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<u>エルダースペシャルティスタッフ（有期）</u>。 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。<u>なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。</u> （以下略）	・ 出向期間は全雇用形態を通算することを補足
他の労働協約を適用する諸規程等 <u>エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約</u>のうち、以下の規程等については、本協約に定めるものを除き、<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>または<u>メイトスタッフ労働協約</u>、<u>エルダースタッフⅡ労働協約</u>を適用する。 必要な点は、総務部事務所に備え付けの各労働協約を参照するものとする。 ＜<u>ゼネラルスタッフ労働協約</u>＞ 「通勤費支給細則」 「就業形態規程」 「賃金規程」 「自己研修休職規程」 「配偶者転勤休職制度規程」 「出張規程」 「国内出向規程」 「育児休業規程」 「育児勤務規定」 「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」 「介護・準備休業規程」	社員労働協約を適用する諸規程等 <u>エルダースペシャルティスタッフ（有期）</u>のうち、以下の規程等については<u>社員労働協約</u>または<u>エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約</u>を適用する。 必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。 ＜<u>社員</u>＞ <u>「時間外・休日勤務に関する規程」</u> <u>「就業形態規程」</u> <u>「賃金規程」</u> <u>「通勤費支給細則」</u> <u>「表彰・懲戒規程」</u> <u>「育児休業規程」</u> <u>「育児勤務規程」</u> <u>「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」</u> <u>但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。</u> <u>第 3 条については、以下の通り読み替える。</u> <u>「従業員が選択できるシフトは、店舗・事業所等の営業時間及び労働条件通知書により定めた本人の</u>	・ <u>育児のためのフルタイムシフト選択勤務の新設、子の看護等休暇の改称</u> ・ <u>赤字は各社の規定による</u> ・ 名称変更 ・ 誤植整理

「介護・準備勤務規程」 「子の看護・家族の介護のための休暇規定」 「表彰・懲戒規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「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」 「自家用車通勤管理規程」 「テレワーク規程」 ＜メイトスタッフ労働協約＞ 「福利厚生規程」 ＜エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約＞ 「ストック有給休暇規程」	<u>始業・終業時間を踏まえ、個別に提示する。」</u> 「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」 「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」 「配偶者転勤休職制度」 「出張規程」 「安全衛生管理規程」 「安全衛生管理規程運用細則」 「安全衛生委員会規則」 「健康情報等の取扱規程」 「自動車安全運転規程」 「福利厚生規程」 「ハラスメント防止規程」 「テレワーク規程」 「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」	
株式会社函館丸井今井では、 <u>エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約</u> を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフが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」として読み替えるものとする。なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 2. 服務規律 （以下略）	株式会社函館丸井今井では、 <u>エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約</u> を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースペシャルティスタッフ（有期）が就業規則として使用する場合は、 <u>社員労働協約</u> 中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。 なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。 1. 服務規律 <u>なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。</u> （以下略）	・社員労働協約へ適用
服務規律	（削除）	・社員労働協約へ適用
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	（削除）	・社員労働協約へ適用

く業務と関係ない活動を行わないこと。 11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。 12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。 13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。) 14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。 第4条(在社の禁止) 会社は、前条第4号から第8号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外及び休日の在社を禁止する。 ②会社は、前項の在社禁止命令以後に、当該従業員の所定労働時間外及び休日の在社を確認した場合、これに対応した時間分の賃金を支給しない。 第5条(上長の遵守事項) 上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。 1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。 2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせること、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。 第6条(時間外・休日勤務) 従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。 ②時間外勤務および休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセット及び施錠等に注意しなければならない。 第7条(出退勤等) 出勤、退出その他社内に入出入りする場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。 ②出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。 なお、フレックスタイム制勤務者については、原則として各自が前日の出退勤時刻を端末入力するものとする。 ③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。 第8条(遅刻、早退、欠勤等) 従業員は、遅刻、早退、欠勤をしてはならない。止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、事前に上長へ届出て許可を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。 ②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。 第9条(休憩・食事) 会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩・食事は原則として会社の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。 第10条(社員買物) 社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。 なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアに		
--	--	--

において精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。 第 11 条(私用面会) 私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に上長の許可を得るものとする。 第 12 条(私物保管) 私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。 第 13 条(物品の持出および持込) 会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。 第 14 条(社員証及び徽章) 社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。 第 15 条(個人番号の提出) エルダースタッフⅡは、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。 第 16 条（服装） 勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。 1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。 2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。 3. 特に指定する以外の徽章等はい用しないこと。 第 17 条(身上に関する届出) 身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。 第 18 条(業務の引継) 人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。 第 19 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止) 従業員は職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 20 条(パワー・ハラスメントの禁止) 従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。 ②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 21 条（妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止） 従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出		
---	--	--

産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない （以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。） ②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。 また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 22 条（その他のあらゆるハラスメントの禁止）従業員は、第 19 条から第 21 条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為（以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。）を行ってはならない。②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。 第 23 条(秘密保持) 従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。） なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。 第 24 条(入退場制限) 会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。 1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。 2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。 3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。 4. 就業禁止を命じられた者。 5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。 第 25 条(構内における集会、文書の配布等) 会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。 第 26 条(遺失物の取扱) 従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。 第 27 条（個人財産の安全義務） 従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。		
---	--	--