

社 員 労 働 協 約

2 0 2 6 年 4 月 1 日

株式会社新潟三越伊勢丹
三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部

目次

労働協約

1. 第1章 総則	1
2. 第2章 組合活動	2
3. 第3章 労使交渉	3
第1節 団体交渉	
第2節 平和条項	
第3節 労使協議会	
4. 第4章 懇話会	4
第1節 経営懇話会	
第2節 労使懇話会	
5. 第5章 人事	6
第1節 人事	
第2節 休職	
第3節 表彰および懲戒	
第4節 退職	
第5節 解雇	
6. 第6章 労働条件	9
第1節 就業時間	
第2節 休日・休暇	
第3節 母性保護	
第4節 賃金	
第5節 出張・外出	
7. 第7章 キャリア形成支援制度	15
8. 第8章 テレワーク	15
9. 第9章 災害補償	15
10. 第10章 安全衛生	15
11. 第11章 福利厚生	16
12. 第12章 職務発明	16
13. 第13章 苦情処理	16
14. 第14章 効力	16
15. 第15章 付則	17
付属諸規程	
16. 就業形態規程	1 - 1
17. 時間外・休日勤務に関する規程	2 - 1
18. 休日規程	3 - 1
19. 連続休暇規程	4 - 1
20. ストック有給休暇規程	5 - 1
21. 賃金規程	6 - 1

2 2. 退職給付規程	7 - 1
2 3. 表彰・懲戒規程	8 - 1
2 4. キャリア形成支援制度規程	9 - 1
2 5. 自己研修休職規程	1 0 - 1
2 6. 育児休業規程	1 1 - 1
2 7. 育児勤務規程	1 2 - 1
2 8. 育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程	1 3 - 1
2 9. 介護・介護準備休業規程	1 4 - 1
3 0. 介護・介護準備勤務規程	1 5 - 1
3 1. 短時間勤務制度規程	1 6 - 1
3 2. 子の看護、家族の介護のための休暇規程	1 7 - 1
3 3. 配偶者転勤休職制度規程	1 8 - 1
3 4. 出張規程	1 9 - 1
3 5. 国内出向規程	2 0 - 1
3 6. 国内転勤規程	2 1 - 1
3 7. 海外勤務者規程	2 2 - 1
3 8. 災害補償規程	2 3 - 1
3 9. 安全衛生管理規程	2 4 - 1
4 0. 健康情報等の取扱規程	2 5 - 1
4 1. 宿日直勤務規程	2 6 - 1
4 2. 自動車安全運転規程	2 7 - 1
4 3. 自家用車通勤管理規程	2 8 - 1
4 4. 福利厚生規程	2 9 - 1
4 5. ハラスメント防止規程	3 0 - 1
4 6. テレワーク規程	3 1 - 1
4 7. 職務発明規程	3 2 - 1
4 8. 苦情処理規程	3 3 - 1
4 9. 就業規則	3 4 - 1
5 0. 服務規律	3 5 - 1
5 1. 通館規程	3 6 - 1
5 2. 物品持出持込規程	3 7 - 1
5 3. 紛争の解決・平和条項に関する協定	3 8 - 1

労働協約

株式会社新潟三越伊勢丹（以下会社という）と三越伊勢丹グループ労働組合（以下組合という）は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約（以下協約という）を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

第1章 総則

第101条（役割の尊重）

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

第102条（交渉団体）

会社は、組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第103条（適用範囲）

本協約は、原則として組合員である社員に適用する。

ただし、特に定めた者については別に定める。

第104条（組合員の範囲）

社員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第105条（組合員の区分）

前条に定める組合員は、以下の定義に従って区分される。

- （1）組合員の内、第502条の手続きを経て会社に採用され第104条に該当する者を社員組合員といい、以下のとおり区分する。

○NI社員組合員

平成22年3月31日以前に株式会社新潟伊勢丹において組合員であった者

○NM社員組合員

・平成22年3月31日以前に株式会社三越において組合員であった者

・平成22年4月1日以降に雇い入れられた者

第106条（ユニオンショップ）

会社は、前条で定める者であって、組合に加入の手続きをしない者および組合が除名した者を解雇する。

ただし、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

第107条（通告義務）

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

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

第2章 組合活動

第201条（組合活動の自由）

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条（不利益取扱いの禁止）

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

第203条（就業時間中の組合活動）

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

ただし、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会・各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。

なお、対象、期間、時間数については、会社・組合協議する。

6. その他、組合の申出により会社がこれを承認した場合。

②前項第1号から第5号については有給とする。

前項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

第204条（会社便宜の供与）

会社は組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申出により、会社・組合協議の上、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。
ただし、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3. 組合の使用する消耗品、備品等。実費で譲渡する。

第205条（組合専従者）

会社は、組合専従役員および専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。

ただし、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させた時は、会社に届出る。

第206条（組合専従者の取扱い）

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とし、総務部付とする。

なお、その期間は給与は支給しないが、勤続年数および経験年数に通算する。

また、会社業務に復帰する時は、同等者を勘案して会社・組合協議する。

2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規定の適用は、一般従業員と同様とする。

3. 社会保険料、税金などの徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第207条（差別待遇の禁止）

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

第3章 労使交渉

第1節 団体交渉

第301条（原則）

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

第302条（応諾義務）

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

第303条（構成）

団体交渉は、会社・組合各6名の委員をもって行う。

第304条（付議事項）

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結および改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。
5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第305条（交渉の手続き）

団体交渉の手続きは次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。
ただし、緊急の場合はこの限りでない。
2. 団体交渉の運営および手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面2通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

第2節 平和条項

第306条（原則）

会社・組合は、双方公正な理解と誠意をもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

②会社および組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第307条（紛争の解決・平和条項）

紛争の解決、平和条項については、「紛争の解決・平和条項に関する協定」として別に定める。

第3節 労使協議会

第308条（目的）

労使協議会は、団体交渉に先立って、会社および組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。

第309条（構成）

労使協議会は、会社・組合各6名以内の委員をもって構成する。

第310条（応諾義務）

会社および組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあった時、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第311条（付議事項）

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結および改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第312条（効力）

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各1通宛保管する。

第313条（協議不成立の取扱い）

労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。

第314条（専門協議会の設置）

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査研究協議するための専門協議会を設けることができる。

- ②専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に臨時答申することができる。
- ③専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

第4章 懇話会

第401条（目的）

会社および組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 労使懇話会
3. 職場懇話会

第402条（秘密保持）

会社及び組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条（構成）

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第404条（開催）

経営懇話会は、年4回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第405条（議題）

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
3. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
4. 関連企業・提携企業に関し、会社・組合双方が必要と認めた事項。
5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第2節 労使懇話会

第406条（構成）

労使懇話会は、会社側は総務部長、組合側は支部委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第407条（開催）

労使懇話会は、毎月1回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第408条（議題）

労使懇話会の議題は次の通りとする。

1. 営業方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
4. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。

5. その他、会社・組合双方が認めた事項。
- ②労使懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は労使協議会で行う。

第3節 職場懇話会

第409条（懇話会と構成）

1. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長または事業部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

第410条（開催）

各職場懇話会は、原則として毎月1回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第411条（議題）

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

第5章 人事

第1節 人事

第501条（原則）

会社は、人事をその権利と責任において慎重公平に行う。

第502条（採用）

会社は、入社を希望する者のうち、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

第503条（試用期間）

試用期間は、3ヶ月とし、この期間において成績ならびに身体に特に不良の者その他、業務に不適格な者は、会社・組合協議の上、解雇することがある。

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日前に予告するかまたは、平均賃金の30日分を支払う。

なお、この期間は、勤続年数に通算する。

第504条（組合への通告）

会社は、社員を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第505条（人事異動）

会社は、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、社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

なお、会社は組合員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506条（転勤）

会社は、社員を転勤させることがある。その時、会社は、本人の事情を充分に斟酌する。この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

②転勤とは、以下の場合をいう。

- （１）勤務地の変更に伴い、通勤距離が片道100km以上、もしくは通勤時間が2時間を超える場合および前記基準に満たない場合でも、会社・組合協議し、転居が必要と認めた場合は転勤とし、その取扱いは「国内転勤規程」による。
- （２）海外勤務の場合、その取扱い「海外勤務者規程」による。

第507条（出向）

会社は、事業の都合により組合員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。

ただし、この場合、組合員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」、「海外勤務者規程」による。

第508条（転籍）

会社は、事業の都合により組合員に他の会社又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509条（組合役員の人事異動）

会社は、組合役員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第2節 休職

第510条（休職）

会社は、社員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ヶ月目に入った時は、休職とし、期間は2年とする。
- （２）（１）の復職後、満1年以内に同一事由で再び暦日で1週間を超えて欠勤するに至った時は、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。ただし、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で8日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。
- （３）（１）の場合で産業医が必要と認めた時は、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
- （４）本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させる時。
3. 公職に就任した時で、会社が承認した時、その期間。
4. 育児のため休業を申し出た時。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。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。
5. 自己の研修のために休職を申し出た時。この場合は、別に定める「自己研修休職規程」により取り扱う。
6. 家族の介護のために休業を申し出た時。

この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。

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

8. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヵ月に到達した日を休職満了日とする。

但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第511条（報告義務）

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

第512条（休職期間の取扱い）

休職期間は原則として、勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。

ただし、特に規定してある場合はそれに従い、第510条第2号、第3号の場合は勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は、賃金を支給する。

第513条（復職）

休職事由（第510条第2号を除く）が消滅した時は、ただ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。この場合社員はその実現に協力するものとする。

第3節 表彰および懲戒

第514条（表彰・懲戒規程）

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める表彰・懲戒規程に基づいて表彰および懲戒を行う。

第4節 退職

第515条(退職)

社員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. 届出およ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社員については、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65歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。
- ③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

第517条（依願退職）

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

- ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

第5節 解雇

第518条（解雇）

会社は、社員が次の各号の一つに該当する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。

ただし、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、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第106条に該当し解雇と決定した時。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合がある時。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条（労働時間）

組合員の年間所定労働時間は、1826時間とする。但し、年間の暦日が366日の場合には、1日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として週間の平均所定労働時間は35時間6分、1日の平均所定労働時間は7時間20分とする。

第602条（営業時間・就業時間・就業形態）

営業時間・就業時間、シフト勤務、交替制勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務など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603条（休憩時間）

1日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交代制とする。この場合、原則として1日の実労働時間は7時間20分について休憩時間を70分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

第604条（時間外勤務・休日勤務）

会社は、業務上の都合により労働基準法第36条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務ま

たは休日勤務をさせることができる。

この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。

②なお、取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第605条（休息時間）

会社は、原則としてその終了時刻より11時間以内に就業させない。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、当該月の休日を振替え、充当する。

第606条（遅刻、早退、外出の取扱い）

会社は、社員が遅刻、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、社員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、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社員が請求した場合、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。

第608条（短時間勤務）

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

その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。

第609条（育児時間）

会社は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、第605条の休憩時間のほかに次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする。

第610条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）

会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第611条（宿日直勤務）

会社は、業務の必要により社員に、宿日直勤務をさせることがある。

なお、取扱いは、別に定める「宿日直勤務規程」による。

第612条（更衣時間等）

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 6 0 1 条に定める労働時間に含まれるものとする。

第 2 節 休日・休暇

第 6 1 3 条（店舗休業日）

会社は、毎年、上期分（4月～9月）と下期分（10月～3月）の休業日を、組合と協議の上、決定する。

第 6 1 4 条（休日）

年間所定休日数は、原則として 1 1 6 日とする。

但し、1 日の所定労働時間が第 6 0 1 条に定める 7 時間 2 0 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。

② 休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。

第 6 1 5 条（年次有給休暇）

会社は、社員に対して勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の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。

なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。

また、メイト社員から引き続き社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、入社日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。

入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
週所定労働 日数 5 日	1 1 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	1 0 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
週所定労働 日数 4 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	7 日	4 日	3 日	2 日	0 日	0 日	0 日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び 1 か月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年 4 月 1 日時点で、介護・介護準備勤務規程第 7 条または短時間勤務規程第 8 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 か月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。

勤続年数	1 年 以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超
週所定労働 日数 5 日	1 2 日	1 3 日	1 5 日	1 7 日	1 9 日	2 2 日
週所定労働 日数 4 日	8 日	9 日	1 0 日	1 2 日	1 3 日	1 5 日

- ② 年次有給休暇の有効期限は 2 年とする。

なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1 労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

- ③ 第 1 項の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用し、8 割未満出勤者については、付与しないもの

とする。なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものと出勤率を算出するものとする。

- ④1. 年次有給休暇は原則として1労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1年間に各々5日を限度として、分割して請求することができる。
 2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものととして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。
 3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
 4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
 5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
 6. 半日単位の年次有給休暇は、第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。
 7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
 8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上司に行うものとする。
- なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、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。
- 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、1年間で保有日数のうちの5日について計画的に取得できていない場合、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社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。
- ⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規定程」による。

第616条（欠勤）

組合員が、欠勤しようとする時は、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。

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1年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。

第617条（生理休暇）

会社は、女子に対してその請求により生理休暇として必要日数を与える。ただし、この間は無給とする。

第618条（産前・産後休暇）

会社は、8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。

- ②会社は、産後8週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。

ただし、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることがある。

- ③産前・産後休暇中は、賃金を支給しない。

第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社員が、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
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。

第621条（慶弔災害休暇）

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇（休日を含む）を与える。

1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚する時…挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続7日以内
(取得期間は入籍日より1年以内)

- (2) 子が結婚する時、父母（姻族を含まず）が再婚する時…挙式日を含む前後連続2日以内

- (3) 兄弟姉妹（姻族を含まず）が結婚する時…挙式当日

2. 配偶者出産休暇 出産日、退院日前後通算2日以内

3. 忌引休暇

- (1) 父母（養父母を含む）、配偶者、子…死亡日、通夜、告別式、初七日、のいずれかを含む前後連続7日以内

- (2) 配偶者の父母…死亡日、通夜、告別式、初七日、のいずれかを含む前後連続5日

- (本人または配偶者が喪主の場合 7 日) 以内
- (3) 祖父母 (姻族を含む)、子の配偶者、兄弟姉妹 (姻族を含む)、孫
…死亡日、通夜、告別式、初七日、のいずれかを含む前後連続 3 日
(本人または配偶者が喪主である場合 5 日) 以内
- (4) 伯叔父母 (姻族を含む)、甥・姪 (姻族を含む)、本人の兄弟姉妹の配偶者
…死亡日、通夜、告別式、初七日、のいずれか 1 日
(本人または配偶者が喪主である場合連続 3 日) 以内

4. 災害休暇

- (1) 本人の現住する家屋が全半焼・全半壊・流失等の災害を受けた時。

世帯主の場合…連続 7 日以内

世帯主でない場合…連続 5 日以内

- (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等の災害を受けた時。

世帯主の場合…連続 5 日以内

世帯主でない場合…連続 3 日以内

- (3) 本人の実家である家屋が全半焼・全半壊・流失等の災害を受けた時。 連続 3 日以内

②遠方等により前項前号の休暇付与日数で対応できない場合は、往復に要する日数を加算することがある。

第 6 2 2 条 (手続)

社員は、第 6 1 7 条から第 6 2 1 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 3 節 母性保護

第 6 2 3 条 (妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中および出産後 1 年を経過しない女性が、母子保健法による健康診査および保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。

その取扱い、第 6 0 6 条により取り扱う。

第 6 2 4 条 (妊娠中および産後の症状に対応する取扱い)

会社は、妊娠中および出産後 1 年を経過しない女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。

②前項の取扱いについては、第 6 0 6 条および育児勤務・育児休職の各制度の活用を含め取り扱うものとする。

第 6 2 5 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第 4 節 賃金

第 6 2 6 条 (賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」に基づき賃金を支給する。

第 6 2 7 条 (退職給付規程)

会社は、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。

第628条（確定拠出年金）

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

第5節 出張・外出

第629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、別に定める「出張規程」による。

第7章 キャリア形成支援制度

第701条（キャリア形成支援）

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。

第8章 テレワーク

第801条（テレワーク規程）

会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは別に定める「テレワーク規程」による。

第9章 災害補償

第901条（災害補償規程）

会社は、社員が業務上災害および通勤途上災害により負傷・疾病もしくは死亡した時は、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、取扱いは別に定める「安全衛生管理規程」による。

第1002条（健康情報等の取扱規程）

会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）を法令に則って適正に取り扱う。

なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による。

第11章 福利厚生

第1101条（福利厚生規程）

社員の財産形成等に関する福利厚生の扱いは、別に定める「福利厚生規程」に基づき行う。

第1102条（三越伊勢丹グループ共済会）

社員は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。

なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第12章 職務発明

第1201条（職務発明規程）

社員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13章 苦情処理

第1301条（苦情処理規程）

会社および組合は、組合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、別に定める「苦情処理規程」による。

第14章 効力

第1401条（疑義）

本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より15日以内に協議する。

第1402条（一部改訂）

本協約の有効期間中に一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より30日以内に協議する。

第1403条（協議中の適用）

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第1404条（有効期間）

本協約の有効期間は、2026年4月1日から2027年3月31日までとする。

第1405条（自動更新）

本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2028年3月31日を超えることはできない。

第1406条（余後効）

本協約期間満了の期日に至っても新協約が成立しない時は、期間満了後90日間は有効とする。

第 1 5 章 付則

第 1 5 0 1 条

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

第 1 5 0 2 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2026年 3 月 3 1 日

株式会社新潟三越伊勢丹
代表取締役社長執行役員 櫻井 俊晴

三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部執行委員長 星田 竜介

就業形態規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、労働協約第602条に基づき、社員の営業時間・就業時間、シフト勤務、交替制勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務に関する事項を定める。

第2章 営業時間・就業時間

第201条（営業時間・就業時間）

「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、各店別に定める。

②前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。

③第1項にかかわらず、特定部門については、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。

④第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの日については、会社・組合協議の上営業時間・就業時間を別に定めることができる。

第3章 シフト勤務

第301条（範囲）

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条（就業時間および休憩時間）

【着替えなし】基本シフトパターン

区分	開店前準備 シフト①	開店前準備 シフト②	開店前準備 シフト③	開店前準備 シフト④	開店前準備 シフト⑤	開店前準備 シフト⑥	開店前準備 シフト⑦	開店前準備 シフト⑧	開店前準備 シフト⑨
営業 時間	通常日＝10：00～19：00（新潟伊勢丹） 特定営業日＝10：00～19：30（新潟伊勢丹）								
就業 時間	7：00 ～ 15：30	7：30 ～ 16：00	8：00 ～ 16：30	8：15 ～ 16：45	8：30 ～ 17：00	8：45 ～ 17：15	9：00 ～ 17：30	9：15 ～ 17：45	9：30 ～ 18：00
休憩時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分
区分	早番基本 パターン	スライド シフト①	スライド シフト②	遅番基本 パターン	閉店後作業 シフト①	閉店後作業 シフト②	閉店後作業 シフト③	閉店後作業 シフト④	閉店後作業 シフト⑤
就業 時間	9：45 ～ 18：15	10：00 ～ 18：30	10：25 ～ 18：55	10：40 ～ 19：10	10：55 ～ 19：25	11：10 ～ 19：40	11：30 ～ 20：00	12：00 ～ 20：30	12：30 ～ 21：00
休憩時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分

【着替えあり】基本シフトパターン

区分	開店前準備 シフト①	開店前準備 シフト②	開店前準備 シフト③	開店前準備 シフト④	開店前準備 シフト⑤	開店前準備 シフト⑥	開店前準備 シフト⑦	開店前準備 シフト⑧	開店前準備 シフト⑨
営業 時間	通常日＝１０：００～１９：００（新潟伊勢丹） 特定営業日＝１０：００～１９：３０（新潟伊勢丹）								
就業 時間	６：５０ ～ １５：２０	７：２０ ～ １５：５０	７：５０ ～ １６：２０	８：０５ ～ １６：３５	８：２０ ～ １６：５０	８：３５ ～ １７：０５	８：５０ ～ １７：２０	９：０５ ～ １７：３５	９：２０ ～ １７：５０
休憩時間	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分
区分	早番基本 パターン	スライド シフト①	スライド シフト②	遅番基本 パターン	閉店後作業 シフト①	閉店後作業 シフト②	閉店後作業 シフト③	閉店後作業 シフト④	閉店後作業 シフト⑤
就業 時間	９：３５ ～ １８：０５	９：５０ ～ １８：２０	１０：３５ ～ １９：０５	１０：５０ ～ １９：２０	１１：０５ ～ １９：３５	１１：２０ ～ １９：５０	１１：４０ ～ ２０：１０	１２：１０ ～ ２０：４０	１２：４０ ～ ２１：１０
休憩時間	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分	７０分

②前項と異なるシフト勤務を行う場合の就業時間および休憩時間については、会社・組合協議の上決定する。

第３０３条（編成単位）

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

第３０４条（シフト勤務の編成）

シフト勤務は、原則として月単位で編成する。

第３０５条（編成の変更）

シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。

第３０６条（振替）

シフト勤務は、原則として振り替えることはできない。

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

- １． 要員が著しく偏った場合。
- ２． 業務上教育・能力開発・組合教育等に出席する場合。
- ３． その他業務の都合によりやむを得ない場合。

第３０７条（交替）

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

②前項にかかわらず、本人が申請し直属の上長が業務に支障がないと判断した場合は、シフト勤務の交替を行うことができる。

第３０８条（停止）

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

- １． 業務の都合により、一定期間をシフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。
- ２． 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
- ３． 通学等の公用の遅刻・早退で、シフト勤務を行うことができない場合。
- ４． 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。

5. その他、会社・組合協議の上決定した場合。

なお、シフト勤務の停止を行う場合は、原則として実施1ヶ月前までに決定する。

第309条（時間外勤務）

早番勤務者の残業・遅番勤務者の早出は、原則として行うことができない。

ただし、業務上やむを得ない場合はこの限りではない。

第4章 フレックスタイム制勤務

第401条（範囲）

フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

第402条（始・終業時刻）

フレックスタイム制勤務を行う社員については、本規程第201条の始・終業時刻の定めを適用せず、個人の自主的に選択するところによる。

ただし、始・終業時刻を前日までに上長に届け出なければならない。

第403条（清算期間）

労働時間の清算期間は、毎月1日から末日までの1ヶ月とする。

第404条（清算期間中における所定労働時間）

フレックスタイム制勤務を行う組合員の清算期間中における総所定労働時間は、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.休憩時間労働協約第603条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。
- 3.標準労働時間帯本規程第201条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

第406条（フレックスタイム制勤務の中断および中止）

フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、中断および中止することがある。

第407条（月間所定労働時間の遵守）

フレックスタイム制勤務者は、1ヶ月間の労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。

- ②月間所定労働時間を超え労働した時間に対し、1分間につき次の時間外勤務手当を支給する。

$(\text{本給} \div 9130) \times 1.25$

- ③1ヶ月間の労働時間が月間所定労働時間に対し不足した場合は、その不足時間は無給とする。

なお、この場合、前項にかかわらず、差の範囲内については時間外勤務手当は支給しない。

第408条（労働時間帯勤務の遵守）

やむを得ず労働時間帯の範囲を超えて始・終業を行う場合は、会社・組合協定の上、行うものとする。

第5章 変形労働時間制勤務

第501条（1ヵ月単位の変形労働時間制勤務）

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が1ヶ月を平均し1週間あたり40時間を超えない範囲において、特定の日に8時間または特定の週において40時間を超えて勤務させることがある。

②前項の1ヶ月とは、毎月1日から末日までの暦日とする。

③始業・終業時間については、原則として第201条によるものとする。

第502条（1ヵ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続）

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第503条（変更）

前条により決められた勤務時間および休日は、原則として変更することはできない。

②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あらかじめ各人に変更後の勤務時間及び休日を通知することにより、その変形期間内において勤務時間及び休日を変更することがある。

1. 要員が著しく偏った場合。
2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合
3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合
4. 業務上教育・能力開発・組合教育に出席する場合。
5. 関係官庁の検査に立会う場合
6. その他1～5に準ずる事由が発生した場合

時間外・休日勤務に関する規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約604条に基づき、社員に対する時間外勤務およ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勤務および休日勤務とは、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

休業日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、毎年4月1日とする。但し、毎年4月1日後に新たに入社した者の4週間の起算日は、入社日とする。

第3条（事由）

時間外勤務およ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、その具体的事由およ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所属別の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日の取扱い）

12月31日の時間外勤務は午後7時30分を超えることはできない。ただし、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、休日に出勤させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第10条（休日勤務時間）

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として9時間25分とする。

第11条（休日勤務の範囲）

休日勤務は、原則として4週間を通じ1日とする。この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。但し、毎年4月1日後に新たに入社した者の4週間の起算日は、入社日とする。

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号及び第3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. 小学校就学前の子の育児をする者または次のイ.～ハ.のいずれかに該当する15歳に達する年度の3月31日までの子の育児をする者。

イ.身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子

ロ.医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）

ハ.上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

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。

3. 要介護状態の家族の介護をする者。

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会社は、次の第1号または第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

業を第4号から第6号の通り制限する。

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ない者で、小学校3年生までの子の育児をする者または次のイ.～ハ.のいずれかに該当する15歳に達する年度の3月31日までの子の育児をする者。

イ.身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子

ロ.医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）

ハ.上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

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. 要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、対象となる要介護状態にある家族は第1項による。

3. 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

4. 休日勤務

原則としてさせない。

5. 深夜業（午後10時から午前5時まで）

原則としてさせない。

③ 前各項の請求をする場合、次の各号の通り手続きをしなければならない。

1. 事実婚の配偶者の介護のために請求する場合

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。但し、当該対象家族の介護のために介護・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は除く。

2. 第1項第2号のイ.～ハ.に該当する子の育児のために請求する場合

次のイ.またはロ.のいずれかを併せて提出しなければならない。なお、イ.またはロ.が提出できない場合には、ハ.も可とする。

但し、当該子の育児のために育児勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者または当該子が小学校就学前までの場合は除く。

イ.当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ）

ロ.当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー

ハ.当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

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。

第14条（育児勤務者および介護勤務者の制限）

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、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15条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

会社は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び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16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、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第17条（届出）

労働基準法第36条に基づく労働基準監督署への届出は、会社・組合協定の上別に定めるところによる。

別表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. 保安に関する業務
2. 設備の保守管理
3. 電話交換、放送業務
4. 顧客等の送迎および案内
5. 元金および売上金に関する業務
6. 検品業務
7. 遺失物等の受渡し
8. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
9. 繁忙期のお問い合わせセンターにおける業務
10. その他、1～9に準ずる業務

緊急業務

1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客および接客に伴う付帯業務
2. 救急看護
3. 緊急の苦情処理および商品の直送
4. 緊急の受注や直納に関する業務
5. 関係官庁よりの検査の立会
6. 精算業務
7. その他、1～7に準ずる業務で特に緊急を要する業務

附則

2026年4月1日改訂

休日規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、労働協約第614条に基づき、社員の休日に関する事項を定める。

第102条（休日数）

年間の総休日数116日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

店舗休業日、各個休日108日

連続休暇分各個休日8日

②休日の編成は、週休2日及び月間休日9日を取得するものとする。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。

③また、店舗休業日及び各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。但し、毎年4月1日後に新たに入社した者の4週間の起算日は、入社日とする。

④第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

第2章 店舗休業日

第201条（事業所・店舗休業日）

店舗休業日は次の通りとする。

1. 1月1日

2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日

②前項第1号第2号の事業所・店舗休業日にかかわらず、別に定める所属については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。

第3章 各個休日

第301条（編成方法）

各個休日は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を会社・組合協議の上決定する。なお、事業所・店舗休業日のある週については、事業所・店舗休日と各個休日で編成し、事業所・店舗休日のない週については、2日の各個休日で編成する。

第302条（編成期間）

各個休日の編成は、原則として毎年4月第1週から上期分、下期分各26週間とする。

第303条（編成単位）

各個休日の編成単位は、原則として各部・各業務単位とする。

第304条（編成の特例）

各個休日が棚卸日に該当する場合には、原則として当該月の中で振替えて編成する。

②特に定めた所属については、原則として国民の祝日・休日に一斉に振替で編成する。

第305条（振替・交替）

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。

②会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月25日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、第102条第2項に定める週の開始前であれば、当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。

③振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

第4章 連続休暇分各個休日

第401条（連続休暇分各個休日）

連続休暇分各個休日は、別に定める「連続休暇規程」による。

連続休暇規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第6 1 5条および休日規程第4 0 1条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。

第2条（連続休暇分各個休日）

- 1.連続休暇分各個休日日数は原則として年間8日とする。
- 2.新入社員は入社月により次の通りとする。

月	日数
4月	8
5月	8
6月	6
7月	6
8月	4
9月	4
10月	4
11月	4
12月	2
1月	2
2月	0
3月	0

第3条（編成基準）

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する前年度の有給休暇と当該週各個休日および連続休暇分各個休日をもって原則として1週間単位で年間4週間編成する。
2. 編成期間は毎年上期（4月～9月）、および下期（10月～3月）に分割する。
3. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
4. 新入社員は、新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって年間3週間の編成にする。
5. 特に定める所属については、連続休暇を一齐に実施することがある。

第4条（有給休暇の計画取得）

期初において、有給休暇が14日以上残っている場合には、本規程第3条の連休の他に上期1日、下期1日のアニバーサリー休暇取得を期初に申請し、有給休暇を計画的に取得する。

第5条（除外週）

原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

第6条（編成の変更）

原則として、編成後の変更は認めない。ただし、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
 2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
 3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
 4. 連続休暇編成後に事由が発生した、労働協約第 621 条に定める慶弔災害休暇、労働協約第 615 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。
 5. 連続休暇と業務上災害または通勤途上災害による休業が重なった場合は、その期間は業務上災害または通勤途上災害による休業とし、連続休暇を変更することができる。ただし、期間内に実施できない場合は、連続休暇を実施したものとする。
 6. 連続休暇と準公傷による休業が重なった場合は、連続休暇を実施したものとする。
- ②前項第 1 号から第 4 号の変更は、1 週間に満たない日数で分割して変更することができる。ただし、上期・下期各 1 回は、1 週間連続で実施しなければならない。
- ③第 1 項各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前に行うこととする。
- ④休職中の者は、連続休暇は実施しない。ただし、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、旧有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。

ストック有給休暇規程

第1条（目的）

本規程は、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、組合員の福利厚生の上を図るものである。

したがって、本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（日数）

ストック有給休暇として積み立てることのできる年間最高日数は20日とする。

②在籍中に積み立てできるストック有給休暇の日数の上限は230日とする。ただし、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・期間及び手続）

ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、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は含まない。

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

1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

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。

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。

1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。

なお、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。

また、子が次のイ.～ハ.のいずれかに該当する場合、当該子が15歳に達する年度の3月31日まで申し出ることができる。

イ.身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子

ロ.医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）

ハ.上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

この場合、次の二.またはホ.のいずれかを添えて申し出なければならない。なお、二.またはホ.を添えられない場合には、へ.も可とする。但し、当該子が満4歳未満までの場合は除く。

二.当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ）

ホ.当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー

へ.当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

4.会社または組合主催の研修及び能力開発に参加するために休業する場合は、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.ボランティア活動に参加するために休業する場合は、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.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.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.看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、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。

この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診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

9.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.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.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45日とする。

第5条（退職前の一括取得・買取）

退職前のストック有給休暇の取り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

含まない。

(1) 定年退職時

原則として休業開始 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にさかのぼって連続 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にさかのぼって連続 20 日とする。

2. 買取り

退職前にストック有休休暇の買取りを希望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、その残日数を買取りに充てるものとする。買取り日数の上限は 115 日とする。また、買取り額は一日あたり 6,000 円とする。なお、満 60 歳時点で買取り日数を確定・精算をおこなうものとし、連続 115 日一括取得の時期については、60 歳退職前、もしくはエルダースタッフ退職前のいずれかを選択できるものとする。

(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。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 20 日の一括取得を申請し、その残日数を買取りに充てるものとする。買取り日数の上限は 210 日とする。また、買取り額は一日あたり 3,000 円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、NI 社員組合員は 2009 年 4 月以降、NM 社員組合員は 2012 年 4 月以降に旧有給休暇から移行されたストック有休休暇とする。

③所属業務の特殊性等により上記の一括取得が困難で、本人の同意がある場合には、別途労使協議の上取得方法を定める。

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、社員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 7 条 (有効期間)

ストック有給休暇は、退職日（定年退職後にエルダースタッフとして再雇用される場合には、定年退職日）まで有効とする。

付則

本細則は、昭和 63 年 6 月 1 日より施行する。

平成 20 年 4 月 1 日改訂

平成 22 年 4 月 1 日改訂

平成 28 年 4 月 1 日改訂

平成 29 年 4 月 1 日改訂

2021年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

賃金規程

第1章 総則

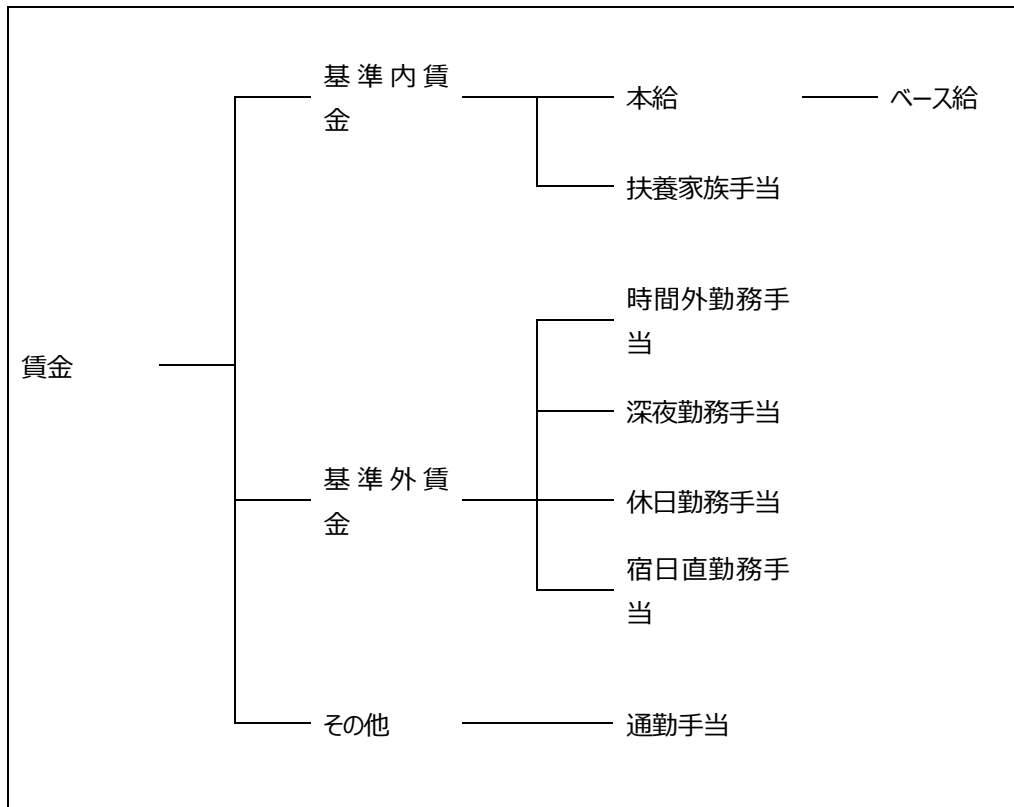
第101条（目的）

本規程は、労働協約第626条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。

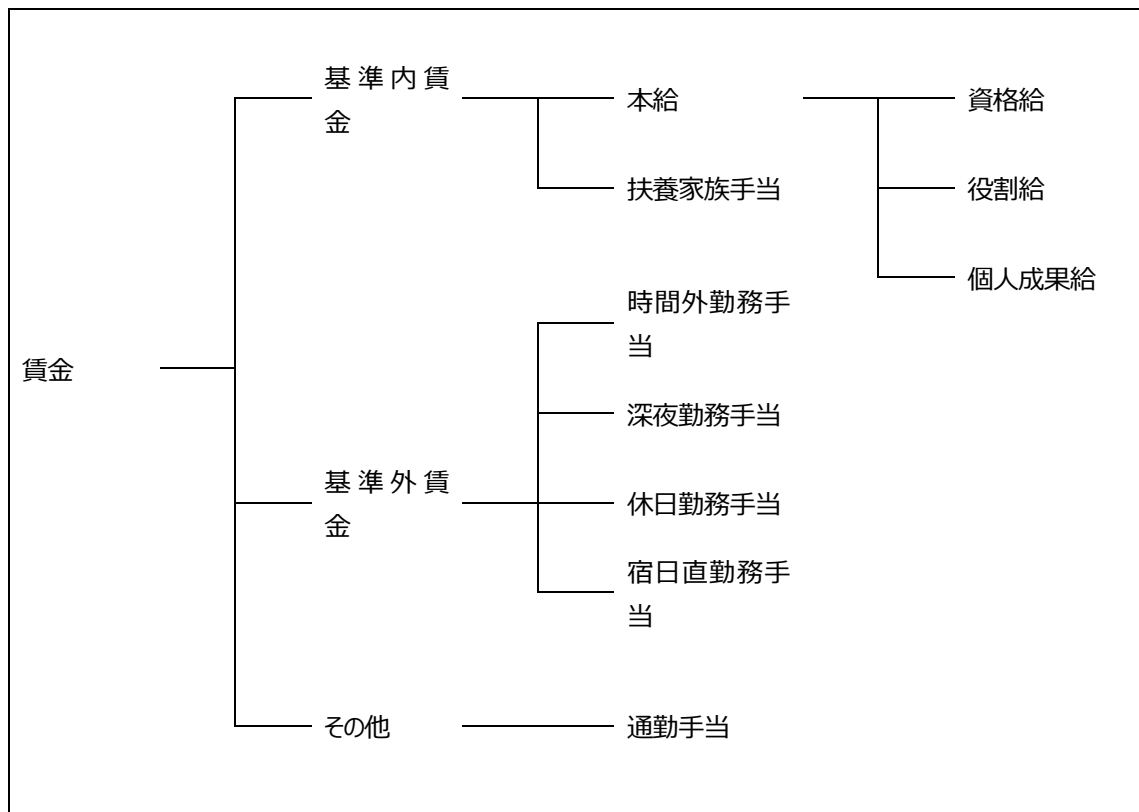
第102条（賃金構成）

社員の通常の月例賃金は次の通りとする。

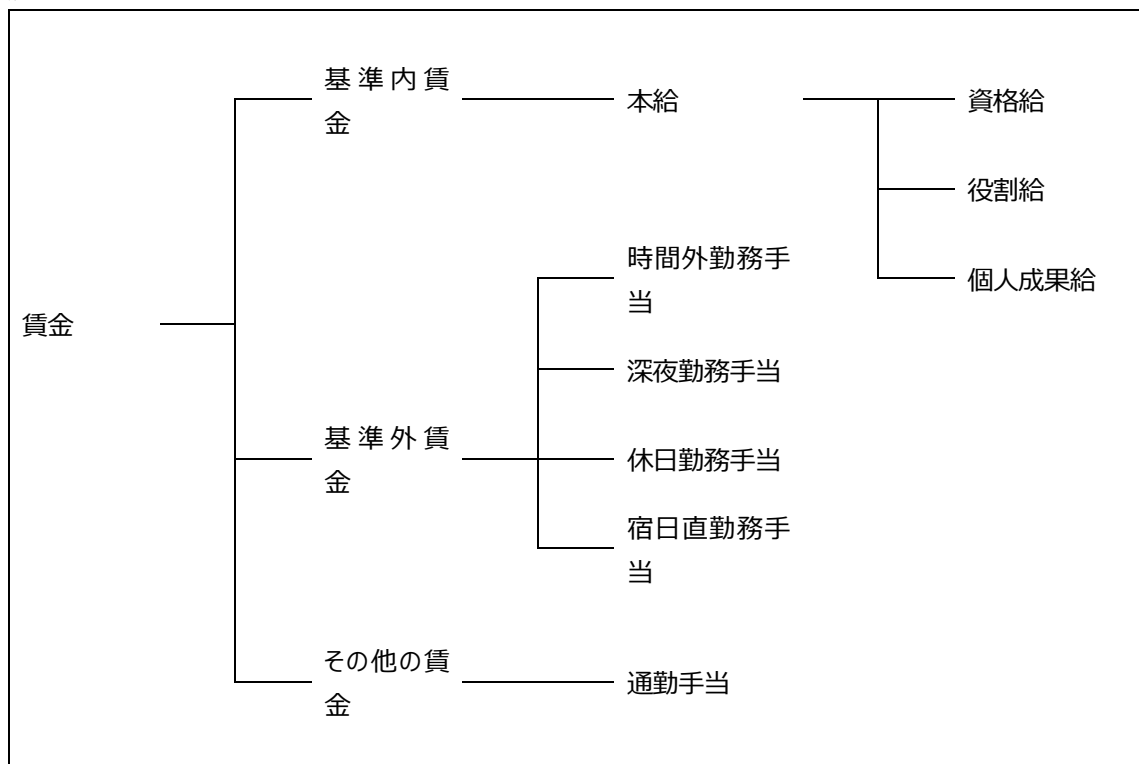
1. ステージC - t



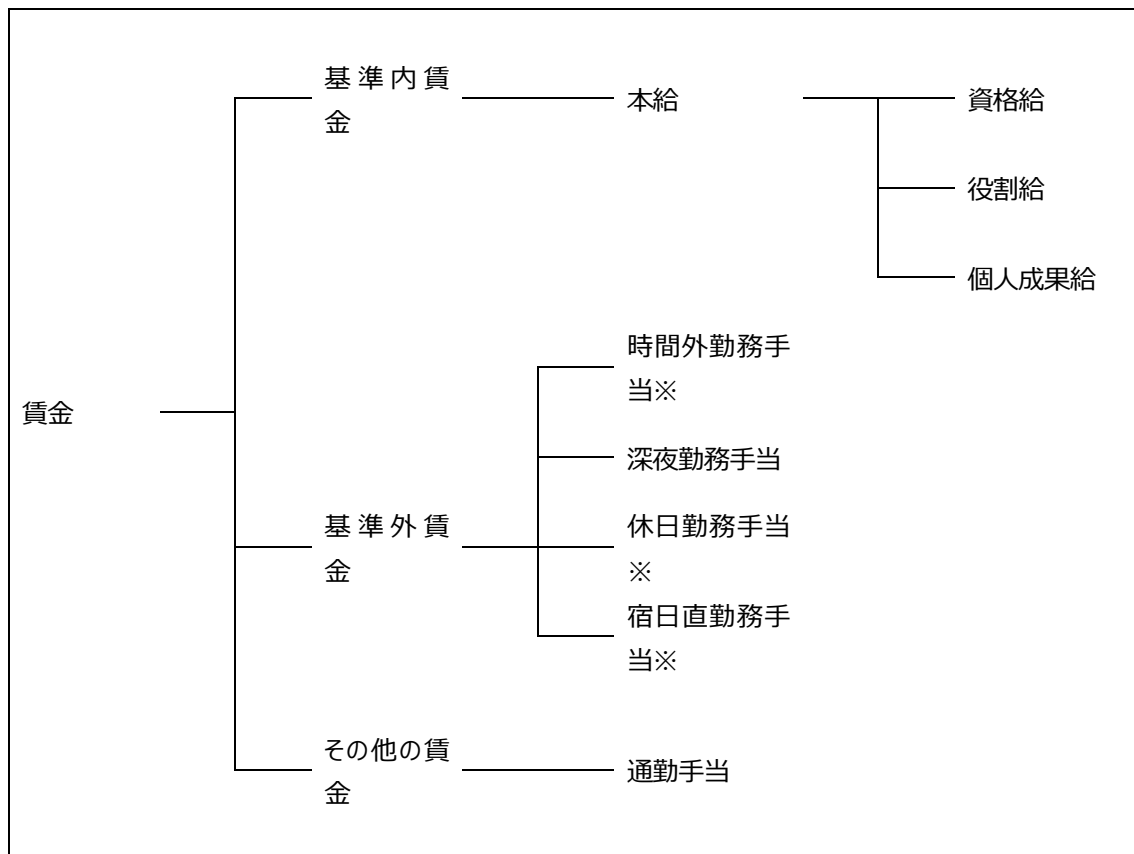
2. ステージC



3. ステージB



4. ステージA



第103条（賃金の計算期間と支払い）

賃金の計算期間は、前月16日から当月15日までとし、毎月25日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込支給する。

ただし、その日が金融機関の休業日にあたる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

②前項にかかわらず、基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月1日から前月末日迄とする。

第104条（新規採用時の賃金）

あらたに入社した場合におけるその月分の基準内賃金は、原則日割計算で支給する。

第105条（控除）

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令に定められたもの。

- (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料 (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金 (8) 子ども子育て支援金

2. 法定以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料

- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 共済会費
- (7) 共済会諸費用
- (8) 労働組合の組合費
- (9) 労働組合から控除を指示された費用
- (10) 退職後医療共済
- (11) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
- (12) 社宅家賃の課税相当額
- (13) 社宅家賃の本人負担額
- (14) 分離課税による所得税相当額
- (15) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (16) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (17) 昼食弁当代
- (18) 欠勤の賃金控除
- (19) 通勤手当の精算額
- (20) その他会社と労働組合が協定したもの
- (21) 健康保険資格確認書再交付にかかる費用
- (22) 会社貸与品再交付にかかる費用
- (23) 賃金過払を調整するための返済金
- (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) その他会社と労働組合が協定したもの

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

第106条（退職および解雇の場合の支払）

退職および解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通り支給する。

- （１）死亡退職による退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に勤務がない場合を除く。
- （２）（１）以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

②死亡退職の場合、賃金は正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。この場合、正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条乃至第45条の定めるところによる。

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場合の費用に充てるために、その組合員から非常時払いの請求があった時は、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第108条（休職・休暇等の賃金）

労働協約第616条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.7分の1を控除し、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9130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109条（休職・休暇等の賃金）

労働協約第510条に定める休職期間並びに労働協約第617条、第618条、第619条、及び第620条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第510条第1号については、第307条に定める休職手当を支給することがある。また、労働協約第510

条第2号及び第3号についても、別に定めのある場合には通常の賃金を支給することがある。

第2章 本給

第201条（原則）

社員の本給は、次の通りとする

1. ステージC - tの本給は、ベース給とし、本給表上に格付けする。
2. ステージC・ステージB・ステージAの本給は、資格給、役割給、個人成果給とし、各人の資格及び担当役割等に応じ、本給表上に格付けする。

第202条（ベース給）

ベース給は、ステージC - tに対し、各自のランクに応じて別表（1）の通り支給する。

第203条（資格給）

資格給は、ステージC・ステージB・ステージAに対し、各自の資格に応じて別表（2）の通り支給する。

第204条（役割給）

役割給は、ステージC・ステージB・ステージAに対し、各自の役割に応じて別表（3）の通り支給する。

第205条（個人成果給）

個人成果給は、ステージC・ステージB・ステージAに対し、各自のランクに応じて別表（4）の通り支給する。

第206条（採用賃金）

新入社員に対しては、別表（5）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。メイト社員から社員に登用された者については、メイト社員時点での本給を勘案し、決定する。

第207条（本給評価による格付）

会社は、社員を本給評価し、本給表上に適正に格付する。

- ②本給評価による格付の時期は、年1回、6月16日付とし、7月給与より反映する。
- ③本給評価の資格者は、原則として当該ステージで6ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。

第208条（昇格進級昇給）

昇格昇給は、昇格考課により一定基準に達した場合に行う。

②昇格昇給の時期は、次の通りとする。

1. ステージCの場合は、原則として4月1日付とし、4月給与より反映する。
ただし、他の時期に昇格した場合は、各月16日を基準日とし、その基準日給与を翌月給与に反映する。
2. ステージB以上の場合は、昇格時の当月1日付とする。給与は各月16日を基準日とし、その基準日給与を翌月給与に反映する。

第209条（異動による役割給の変更）

ステージC・ステージB・ステージAの異動による役割給の変更は、異動日が16日以前の場合は翌月支給分から、17日以

降の場合は翌々月支給分から反映する。

第210条（昇格時の格付）

ステージC－tを昇格により格付けする場合には、第201条第2号に基づき格付けする。

②ステージCを昇格により格付けする場合には、第201条第3号に基づき格付けする。

第211条（ステージC－tの格付）

会社は、ステージC－t（入社時に前歴、能力を勘案の上、格付けされた者を除く）を、原則として5年経過後にステージCに格付けし、第201条第2号に基づいて取扱う。

なお、個人成果給については、C－tのベース給よりステージC資格給及び役割給②の金額を差し引いた金額に格付ける。

第212条（メイト社員から社員に採用された場合の格付）

会社は、メイト社員から採用された社員をステージCに格付けする。ただし、個人成果給については、メイト社員の基準内賃金からステージCの資格給及び役割給③を差し引いた金額に格付けする。

第213条（育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い）

育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。

第3章 諸手当

第301条（扶養家族手当）

会社は、扶養家族を有するステージC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。

②前項の扶養家族のうち健康保険被扶養者、かつ以下のいずれかに該当する者を扶養家族手当の支給対象とする。

イ. 満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

ロ. 直系血族または同居の親族で障害のある者。

但し、支給対象の人数の限度は、4人までとする。

③扶養家族手当を申請するものは、必要書類を速やかに提出しなければならない。

④前月1日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の扶養家族手当を支給しない。

第302条（時間外勤務手当・深夜勤務手当）

各人の所定就業時間外における早出・残業及び月間休日未取得分に対しては、時間外勤務手当（深夜勤務分含む）として1分間につき通常の賃金及び割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

1. 所定時間外労働60時間以下25%

2. 所定時間外労働60時間超50%

ただし、労働基準法第41条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。

②午後10時から午前5時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は25%とする。

③前各項の割増賃金の基礎となる1分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。

本給÷9130

第303条（休日勤務手当）

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

② 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

（本給÷9130）×割増率

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.35	0.6

③前項において代休をとれなかった場合は、次の手当を支給する。

（本給÷20.7）×1.0

④休日勤務が所定労働時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。

（本給÷9130）×1.0×所定労働時間を超えた分数

第304条（宿日直勤務手当）

宿日直勤務者には次の手当と代休を与える。

毎年4月1日におけるステージB最下位ランク本給×0.017

②宿直勤務が午後10時を過ぎた場合、または日直勤務が午後6時を過ぎた場合は、1分間につき次の手当を支給する。

宿日直勤務手当÷1日当り所定労働時間（分）数×1.0

③宿日直明の代休をとらず勤務した場合は、次の手当を支給する。

本給÷20.7×1.0

第305条（元旦出勤手当）

1月1日出勤した者に対して、元旦出勤手当10,000円を支給する。

なお、手当の支給対象等については別途会社・組合協議する。

第306条（傷病調整手当）

社員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。

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社員が、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（特定勤務通勤手当）

会社が交通手段（バス等）を用意し、業務時間外の指定する時間に集合し、現地まで移動する場合もしくは業務時間外に現地から帰着する場合は、特定勤務通勤手当として1日あたり1,000円を支給する。

第309条（休業手当）

会社の責に帰すべき理由で、社員の一部または全部を休業させた場合は、休業の日より1日について平均賃金の60%を支給

する。

天災地変・火災等のやむを得ない理由で、社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310条（通勤手当）

会社は、社員が通勤のために必要な交通費を別に定める通勤費支給細則または自家用車通勤管理規程に基づき支給する。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

第311条（前払い退職金）

NM社員組合員のうち、退職給付規程附則第5条に基づき支給対象となるものは、前払い退職金を支給する。

第312条（最低賃金）

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

第4章 賞与

第401条（賞与）

会社は賞与を年2回、6月及び12月に支給する。賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。

第402条（支給対象）

基本賞与の支給対象期間は、6月賞与については前年10月1日から当年3月31日まで、12月賞与については当年4月1日から当年9月30日とする。業績連動賞与の支給対象期間については前年10月1日から翌3月末日とする。

第403条（基準日）

賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点のステージ・職務・役割を基準とする。

尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。

②賞与評価の資格者は、原則として当該資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有する者とする。

別表 1 社員ステージC-ベース給表 単位：円

ランク	金額
1	257,000
2	256,000
3	255,000
4	254,000
5	253,000
6	252,000
7	251,000
8	250,000
9	249,000
10	248,000
11	247,000
12	246,000
13	245,000
14	244,000
15	243,000
16	242,000
17	241,000
18	240,000
19	239,000
20	238,000
21	237,000
22	236,000
23	235,000
24	234,000
25	233,000
26	232,000
27	231,000
28	230,000
29	229,000
30	228,000
31	227,000
32	226,000
初任	225,000

別表 2 社員ステージC資格給 単位：円

ステージC	61,000
-------	--------

別表 2 社員ステージB資格給 単位：円

ステージB	71,000
-------	--------

別表 2 社員ステージA資格給 単位：円

ステージA	131,000
-------	---------

別表 3 社員ステージC役割給 単位：円

役割	①	②	③
金額	15,000	10,000	5,000

別表 3 社員ステージB役割給 単位：円

役割	①	②	③	④	⑤	役割なし	新任
金額	50,000	40,000	30,000	20,000	10,000	0	0

別表 3 社員ステージA役割給 単位：円

役割	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	A5	A6	A7	A8
金額	300,000	240,000	190,000	150,000	120,000	100,000	80,000	50,000	10,000

別表4 社員ステージC個人成果給 単位：円

レンジ	ランク	C-3		レンジ	ランク	C-2		レンジ	ランク	C-1
最上位	1	240,000	C-3重複ゾーン	R2	31	210,000	C-2重複ゾーン	R3	61	180,000
R1	2	239,000			32	209,000			62	179,000
	3	238,000			33	208,000			63	178,000
	4	237,000			34	207,000			64	177,000
	5	236,000			35	206,000			65	176,000
	6	235,000			36	205,000			66	175,000
	7	234,000			37	204,000			67	174,000
	8	233,000			38	203,000			68	173,000
	9	232,000			39	202,000			69	172,000
	10	231,000			40	201,000			70	171,000
R2	11	230,000	C-2重複ゾーン	R3	41	200,000	C-1重複ゾーン	R4	71	170,000
	12	229,000			42	199,000			72	169,000
	13	228,000			43	198,000			73	168,000
	14	227,000			44	197,000			74	167,000
	15	226,000			45	196,000			75	166,000
	16	225,000			46	195,000			76	165,000
	17	224,000			47	194,000			77	164,000
	18	223,000			48	193,000			78	163,000
	19	222,000			49	192,000			79	162,000
	20	221,000			50	191,000			80	161,000
	21	220,000			51	190,000			81	160,000
	22	219,000			52	189,000			82	159,000
	23	218,000			53	188,000			83	158,000
	24	217,000			54	187,000			84	157,000
	25	216,000			55	186,000			85	156,000
	26	215,000			56	185,000			86	155,000
	27	214,000			57	184,000			87	154,000
	28	213,000			58	183,000			88	153,000
	29	212,000			59	182,000			89	152,000
	30	211,000			60	181,000			90	151,000
R3	31	210,000	C-1重複ゾーン	R4	61	180,000			91	150,000
	32	209,000			62	179,000			92	149,000
	33	208,000			63	178,000			93	148,000
	34	207,000			64	177,000			94	147,000
	35	206,000			65	176,000			95	146,000
	36	205,000			66	175,000			96	145,000
	37	204,000			67	174,000			97	144,000
	38	203,000			68	173,000			98	143,000
	39	202,000			69	172,000			99	142,000
	40	201,000			70	171,000			100	141,000
	41	200,000			71	170,000				
	42	199,000			72	169,000				
	43	198,000			73	168,000				
	44	197,000			74	167,000				
	45	196,000			75	166,000				
					76	165,000				
					77	164,000				

別表 4 社員ステージ昇給表

レンジ	ランクアップ				
	SS評価	S評価	A評価	B評価	C評価
最上位ランク	0	0	0	0	-2
R1	4	2	1	0	-2
R2	8	6	4	1	0
R3	8	6	4	2	0
R4	9	7	5	3	0

別表４ 社員ステージB個人成果給 単位：円

単位：円			単位：円		
レンジ	ランク	B-2	レンジ	ランク	B-1
最上位	1	374,000	最上位	51	324,000
	2	373,000		52	323,000
	3	372,000		53	322,000
	4	371,000		54	321,000
	5	370,000		55	320,000
	6	369,000		56	319,000
	7	368,000		57	318,000
	8	367,000		58	317,000
	9	366,000		59	316,000
	10	365,000		60	315,000
	11	364,000		61	314,000
	12	363,000		62	313,000
	13	362,000		63	312,000
	14	361,000		64	311,000
	15	360,000		65	310,000
	16	359,000		66	309,000
	17	358,000		67	308,000
	18	357,000		68	307,000
	19	356,000		69	306,000
	20	355,000		70	305,000
	21	354,000		71	304,000
	22	353,000		72	303,000
	23	352,000		73	302,000
	24	351,000		74	301,000
	25	350,000		75	300,000
R1	26	349,000	R1	76	299,000
	27	348,000		77	298,000
	28	347,000		78	297,000
	29	346,000		79	296,000
	30	345,000		80	295,000
	31	344,000		81	294,000
	32	343,000		82	293,000
	33	342,000		83	292,000
	34	341,000		84	291,000
	35	340,000		85	290,000
	36	339,000		86	289,000
	37	338,000		87	288,000
	38	337,000		88	287,000
	39	336,000		89	286,000
	40	335,000		90	285,000
	41	334,000		91	284,000
	42	333,000		92	283,000
	43	332,000		93	282,000
	44	331,000		94	281,000
	45	330,000		95	280,000
	46	329,000		96	279,000
	47	328,000		97	278,000
	48	327,000		98	277,000
	49	326,000		99	276,000
	50	325,000		100	275,000
R2	51	324,000	R2	101	274,000
	52	323,000		102	273,000
	53	322,000		103	272,000
	54	321,000		104	271,000
	55	320,000		105	270,000
	56	319,000		106	269,000
	57	318,000		107	268,000
	58	317,000		108	267,000
	59	316,000		109	266,000
	60	315,000		110	265,000
	61	314,000		111	264,000
	62	313,000		112	263,000
	63	312,000		113	262,000
	64	311,000		114	261,000
	65	310,000		115	260,000
	66	309,000		116	259,000
	67	308,000		117	258,000
	68	307,000		118	257,000
	69	306,000		119	256,000
	70	305,000		120	255,000
	71	304,000		121	254,000
	72	303,000		122	253,000
	73	302,000		123	252,000
	74	301,000		124	251,000
	75	300,000		125	250,000
R3			R3		

別表 4 社員ステージB昇給表

レンジ	ランクアップ			
	S評価	A評価	B評価	C評価
最上位ランク	0	0	0	-3
R1	8	3	0	-2
R2	10	5	2	-1
R3	12	7	3	0

別表４ 社員ステージA個人成果給単位：円

ランク	水準	ランク	水準	ランク	水準
1	400,000	45	356,000	88	313,000
2	399,000	46	355,000	89	312,000
3	398,000	47	354,000	90	311,000
4	397,000	48	353,000	91	310,000
5	396,000	49	352,000	92	309,000
6	395,000	50	351,000	93	308,000
7	394,000	51	350,000	94	307,000
8	393,000	52	349,000	95	306,000
9	392,000	53	348,000	96	305,000
10	391,000	54	347,000	97	304,000
11	390,000	55	346,000	98	303,000
12	389,000	56	345,000	99	302,000
13	388,000	57	344,000	100	301,000
14	387,000	58	343,000	101	300,000
15	386,000	59	342,000	102	299,000
16	385,000	60	341,000	103	298,000
17	384,000	61	340,000	104	297,000
18	383,000	62	339,000	105	296,000
19	382,000	63	338,000	106	295,000
20	381,000	64	337,000	107	294,000
21	380,000	65	336,000	108	293,000
22	379,000	66	335,000	109	292,000
23	378,000	67	334,000	110	291,000
24	377,000	68	333,000	111	290,000
25	376,000	69	332,000	112	289,000
26	375,000	70	331,000	113	288,000
27	374,000	71	330,000	114	287,000
28	373,000	72	329,000	115	286,000
29	372,000	73	328,000	116	285,000
30	371,000	74	327,000	117	284,000
31	370,000	75	326,000	118	283,000
32	369,000	76	325,000	119	282,000
33	368,000	77	324,000	120	281,000
34	367,000	78	323,000	121	280,000
35	366,000	79	322,000	122	279,000
36	365,000	80	321,000	123	278,000
37	364,000	81	320,000	124	277,000
38	363,000	82	319,000	125	276,000
39	362,000	83	318,000	126	275,000
40	361,000	84	317,000	127	274,000
41	360,000	85	316,000	128	273,000
42	359,000	86	315,000	129	272,000
43	358,000	87	314,000	130	271,000
44	357,000			新任	270,000

別表４ 社員ステージA昇給表単位：円

レンジ	ランクアップ			
	S評価	A評価	B評価	C評価
最上位ランク	0	0	0	-2
R1	4	2	0	-2
R2	8	5	2	0
R3	12	8	4	0
新任	12	8	4	0

別表5 社員ステージC-t採用賃金単位：円

ステージC-t	225,000
---------	---------

附則

2010年4月1日改訂
2011年4月1日改訂
2013年4月1日改訂
2014年4月1日改訂
2016年4月1日改訂
2017年4月1日改訂
2018年4月1日改訂
2019年4月1日改訂
2020年4月1日改訂
2021年4月1日改訂
2022年4月1日改訂
2023年4月1日改訂
2024年4月1日改訂
2025年4月1日改訂
2026年4月1日改訂

扶養家族手当支給細則

賃金規程第301条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。

1. (届出)

扶養家族手当の支給事由が生じた場合および変動があった場合は、ただちに所定の様式により所属長を経て会社に届け出るものとする。

2. (支給の時期)

扶養家族手当は、届出のあった翌月分の給料より支給する。支給事由が消滅した場合は、翌月分より支給しない。

3. (書類の提出)

必要により居住証明書、その他の証明書の提出を求めることがある。

附則

平成21年4月1日改訂

平成25年4月1日改訂

通勤費支給細則

賃金規程第309条通勤手当に基づき、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、J R・私鉄およびバスとし、現住所の最寄駅（停留所）より勤務場所の最寄駅（停留所）までの、社会通念上の経済最短距離を基準として通勤費を算定する。なお、社命により長岡ジョブ勤務となる際については、新潟⇄長岡間の新幹線通勤を可能とする。
- (2) 現住所と最寄駅または現住所と勤務場所の最寄駅（停留所）との距離が1. 2 kmを超える場合は、その間の交通機関の利用を認める。
ただし、この場合は、利用交通機関の営業所またはこれに代わるものが発行する距離証明書を、総務担当人事へ提出しなければならない。
- (3) 現住所と最寄駅（停留所）との距離が1. 2 kmを超え、その間の交通機関がない場合には自家用車（バイク含む）の利用を認める。
ただし、この場合は自家用車通勤申請書および現住所から最寄駅（停留所）までの市販されている地図を総務担当人事へ提出しなければならない。
- (4) 通勤のために利用し得る交通機関が二つ以上ある場合は、(1)にかかわらず現住所より至近距離にある交通機関（J R・私鉄・バス）を利用するものとする。
- (5) 降雪等の理由で通常利用する交通機関の利用が困難な場合の通勤及び帰宅時の手段、帰宅が困難な場合は出張規程第402条、第403条を準用する。但し、この場合、宿泊手当は支給しない。

2. (支給方法)

- (1) 会社は従業員に対し、本人申請に基づいて会社が認めた通勤経路の最長期間の定期券代金を、週4日以下の勤務者は、原則出勤日数に応じた実費を、原則として給与にて支給する。
- (2) 定期券は各自で購入する。
- (3) 定期券代金を支給された者は、原則としてその全額を充てて定期券を購入しなければならない。但し、やむを得ない事由により定期券を購入できない場合には、当該事由を会社に届出なければならない。
- (4) 本人が利便性、速達性を考慮して会社が認めた通勤経路以外の経路で定期券を購入することは可能とするが、その場合生じる差額は自己負担とする。
- (5) 一時的な勤務地変更が連続して1ヶ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請の上支給する経路を一時的に変更することがある。
- (6) 産前・産後休暇、育児休業、介護休業及び長期欠勤等で1ヶ月以上連続で出勤しない場合には、各自が直ちに定期券を払戻しする。
- (7) 前記(6)の場合会社は、会社が認めた通勤経路の登録内容を基に計算した払戻し相当額を給与より控除する。ただし、給与が控除額に満たない場合はその差額を、指定日までに会社に振り込まなければならない。
- (8) 原則として定期券購入費をもって通勤費とするが、やむを得ず定期券のない交通機関を利用する場合および定期券を利用できない場合には、1ヶ月のうち実出勤日数分往復の回数券購入費を支給する。この場合の通勤費の支給は翌月中とする。
- (9) 自家用車（バイク含む）を利用する場合は自宅より会社までの通勤距離によりガソリン代金を支給する。この場合の通勤費の支給は翌月中とする。
- (10) 冬期下宿を認めた者に対しては、下宿以前の定期券購入費を下宿期間支給する。

ただし、下宿期間中の通勤費は支給しない。

- (1 1) 住所変更をする場合には、ただちに総務担当人事へ申し出なければならない。
- (1 2) 定期券を紛失(盗難を含む)した場合の損失額については全額自己負担とする。

〔諒解事項〕 自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を勤務日数に応じて毎月後払いで支給する。

- ①自家用車片道の距離 $\times 2 \times 0.1 \times 1$ 円あたりのガソリン代
- ②バイク片道の距離 $\times 2 \times 0.03 \times 1$ 円あたりのガソリン代
- ③ 1リットルあたりのガソリン代金は、石油情報センターの各月の第 1 週目の在住県別の価格とする。
- ④また自家用車（バイク含む）利用者は、自賠責保険に加え、対人無制限、対物 1, 0 0 0 万円以上の任意保険に加入する。

〔諒解事項〕 社命によるサテライトショップ勤務の際、自家用車（バイク含む）利用の場合について、以下の通りとする

- ①通勤片道距離 2 0 km 以上の場合において、高速道路の利用を可能とする。ただし、自宅と勤務地の直線距離と比較し、高速道路を利用する際の通勤片道距離が 1. 5 倍以上となる場合はこれを認めない。

3. （定期券の変更）

- (1) 人事異動等会社の都合によって通勤方法に変更を生じた場合転居等で通勤区分を変更した場合はともに変更の届出、旧定期券の払い戻しを行い、新経路の承認を得た上で定期券を購入する。
- (2) 徒歩通勤等交通機関を利用しなくなった場合は会社に届出なければならない。
- (3) 申請の締切は前月 5 日までとし、差額は事由発生の前月給与支給または当月給与にて控除する。なお、前月 5 日以降の申請については、申請日の翌月処理とする。
- (4) 異動の際、給与支給日までの立替が生じる場合、本人の申請により現金支給する。

4. （退職時の取扱い）

退職時は、退職後ただちに各自が定期券の払い戻しをする。会社は定期券の払い戻し相当額を最終給与から控除する。ただし、退職時の最終給与が控除額に満たない場合は、その差額を指定日までに振り込まなくてはならない。

5. （払い戻し時の日数計算）

第 2 号（3）（5）、第 3 号（1）および第 4 号の払い戻し期間は、事由発生後ただちに処理をした場合の各交通機関の定めによる。

附則

平成 2 0 年 1 0 月 1 日改訂

平成 2 2 年 4 月 1 日改訂

平成 2 4 年 4 月 1 日改訂

平成 2 6 年 4 月 1 日改訂

平成 2 8 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 1 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 2 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 5 年 4 月 1 日改訂

退職給付規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、労働協約第625条に基づき、退職給付に関する事項を定める。

第102条（退職給付の種類）

退職給付の種類は次のとおりとする。

- （1）退職一時金
- （2）確定拠出年金

第103条（受取方法）

退職一時金は、退職月の翌月末に退職一時金として受け取る。

確定拠出年金は、各月の月末における加入者に対して、当月分の掛金を翌月に拠出する。

第104条（退職一時金の支払方法）

退職一時金は、原則として会社指定の銀行に振り込み支給する。但し、本人死亡の場合は、正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。

第105条（正当受取人及び順位）

前条の正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条乃至第45条の定めるところによる。

第106条（譲渡または担保の禁止）

退職金の受給権は、これを譲渡し、または債権の担保に供してはならない。

第2章 退職一時金

第201条（支給条件）

社員として勤続満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。

②社員より会社役員に就任した者は、その時をもって定年退職したものとする。

第202条（退職一時金の計算）

退職一時金は、別表1に定める等級ポイント及び別表2に定める役割ポイントを基準とし、次の算式による金額を支給する。

（等級ポイント累計＋役割ポイント累計＋NI社員、NM社員おのおの旧制度からの移行換算ポイント累計）×ポイント単価

②等級ポイント及び役割ポイントは、毎月1日現在のポイントを翌月の給与支給日に加算する。

③等級ポイント及び役割ポイントの累計は、社員として勤続満3年経過後より開始する。

④ポイント単価は、1,000円とする。

第203条（休職時等における退職金ポイント）

前条の規定にかかわらず、休職ならびに1ヵ月以上連続した欠勤及び産前・産後休暇時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり1ポイントを加算する。

第204条（短時間勤務者の退職金ポイント）

202条の規定にかかわらず、短時間勤務者(育児・介護・要保護者C)については、別表1及び別表2のポイントを合算したポイントを時間按分(小数点以下を切上げ)し加算する。

第205条（加算）

会社は、組合員に特別な事情があり、加算が必要と認めた場合には、特別加算金として第201条により算出された支給額に加算することがある。

第206条（諭旨解雇者の取扱い）

会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1以上を支給する。

第207条（懲戒解雇者の取扱い）

会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1未満の範囲内で支給する。

第208条（協議）

会社は、第206条、第207条に関しては、組合と協議の上行う。

第3章 確定拠出年金

第301条（確定拠出年金）

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

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。

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

雇用形態変更により、50歳以上で社員に転換した社員であって同制度に加入することを希望しない者

③同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛け金を拠出することができる。但し、本人の希望により、個人型年金に掛け金を拠出する場合は、加入者掛け金を拠出することができない。

第302条（確定拠出年金制度における基準給与）

確定拠出年金制度における基準給与は、第303条に定める拠出算定給の額とする。

第303条（拠出算定給）

拠出算定給は、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条の規定による。)に1,000分の71.5を乗じて得た額に、3,000円を加えた額とする。

第303条の2（加入者掛け金）

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛け金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号のすべてを満たす額とする。

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

(諒解事項)

第302条の2(加入者掛金)について、2027年1月までの加入者掛金は、事業主掛金の範囲を超えないものとする。

第304条(事業主返還)

自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産(事業主掛金累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない)については事業主に返還するものとする。ここでいう勤続3年とは雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間を指す。(原則、アルバイトからの転換者は除く)

第305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。なお、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。ここでいう勤続3年とは雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間を指す。(原則、アルバイトからの転換者は除く)

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、メイト社員から社員に転換した者で、メイト社員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。

③退職給付前払い手当の支給を受ける者は、本人の希望により、毎年4月に確定拠出年金制度へ加入することができる。

④確定拠出年金制度へ加入した者は、退職給付前払い手当の支給を受ける方法に変更することはできない。

附則

第1条(施行期日)

本規程は、平成26年4月1日(以下「改訂日」という。)より施行する。本規程施行に伴い、平成26年3月31日時点において効力を有する退職給付規程(NM社員組合員用)、退職給付規程(NI社員組合員用)は廃止する。

第2条(NI社員組合員の確定給付企業年金からの資産の移換)

平成26年3月31日時点で在籍するNI社員組合員については、資産管理機関は、確定拠出年金法第54条の規定に基づき、企業年金規約の廃止に伴い、残余財産の全部の移換を受けるものとする。

2前項の規定により移換を受けた資産は、企業型年金規約(M)の施行日における加入者の個人別管理資産に充てるものとする。

3前項に規定する個人別管理資産に充てる額は、企業年金規第805条に規定する残余財産の分配額とする。

4第1項に規定する資産の移換を受ける日は、清算が終了した日とする。

第3条(NI社員組合員の退職手当制度からの資産の移換)

平成26年3月31日時点で在籍するNI社員組合員については、企業年金規約の廃止に伴い、廃止日における仮想個人勘定残高から前条に定める分配額を控除した額(以下、「移行時退職金」という。)を確定拠出年金の個人別管理資産に移換する。

2前項に定める個人別管理資産への移換は、4等分した上で、平成26年度から平成29年度までの間、毎年6月25

日（ただし、25日が金融機関の休日に当たるときは、その直前の金融機関の営業日。）に行うものとする。なお、分割移換中に退職する者については、移行時退職金から既に移換済みの額を差し引いた残額を資格喪失日の属する月の翌月25日（ただし、25日が金融機関の休日に当たるときは、その直前の営業日。）に一括して確定拠出年金制度へ移換する。

第4条（企業型年金規約（M）施行月の資格喪失）

前2条の規定にかかわらず、平成26年4月1日の改定により確定拠出年金制度の加入者となった者が企業型年金規約（M）の施行日の属する月に資格喪失した場合は移行時退職金を退職一時金として支給する。

第5条（NM社員組合員の改訂時50歳以上の者に対する移行措置）

改訂日時点において満50歳以上のNM社員組合員の内、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第303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。なお、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を退職時に支給するが、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって退職する場合には、その支給を行わない。

③前項各号に該当する者が、その後加入者となることを希望したときは、毎年4月に限り、加入者となることのできるものとする。

④ただし、一度加入した者は、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受け取る方法に変更することはできない。

（別表1）等級ポイント

等級	ステージ C-t	ステージ C	ステージ B	ステージA
ポイント	1	1	3	6

（別表2）役割ポイント

	ステージC	
	C-t	C
ポイント	0	2

	ステージB						
	役割 なし	新任	⑤	④	③	②	①
ポイント	0	3	5	6	7	8	11

	ステージA									
	役割 なし	A8	A7	A6	A5	GM4	GM3	GM2	GM1	GM0
ポイント	0	7	8	11	13	16	20	24	28	32

附則

2026年4月1日改訂

表彰・懲戒規程

第1条（目 的）

本規程は、労働協約第5 1 4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、組合員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。
- （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6種類とする。

1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。
但し、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. 降格 始末書を取り、資格を降下し将来を戒める。
降格ができない場合は、出勤停止30日とする。
5. 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。
6. 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、その情状が重いつき。
- 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 2 号の場合、連続 15 日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休曜日数は除く。

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できる。

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できる。

第 10 条（懲戒行為の未遂）

第 5 条の各項各号に該当する行為が未遂に終わったときであっても、その程度が重度であるとき、または情状に酌量の余地なしと判断できる場合は、懲戒処分を実施することができる。

第 11 条（監督責任）

上長の指揮・命令の怠慢または管理・監督不行届きにより、社員が懲戒処分を受けたときは、上長についても懲戒処分すること

がある。

第12条（懲戒の実施）

会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。

第13条（適用決定までの措置）

懲戒の適用にあたり、調査のために必要があると認められるとき、または第5条の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常の勤務をしたものとみなす。

第14条（懲戒決定後の措置）

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

第15条（損害賠償）

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14条（公表）

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

付 則 本規程は1993年2月1日より施行する。

2010年4月1日改訂

2013年4月1日改訂

2015年4月1日改訂

2018年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条（目的）

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

第2章 自己申告制度

第201条（概要）

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

第202条（対象者）

本制度の対象者は、全ての社員とする。

第203条（手続）

原則として年1回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、人事に提出しなければならない。

第3章 社内公募制度

第301条（概要）

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

第302条（対象者）

本制度の対象者は、全ての社員とする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。

1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が3年を経過していない者
2. 転居を伴う出向中の者
3. 育児休業中の者

第303条（手続）

会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門・人事との面接を行う。審査を通過した場合は、原則として定期人事異動時に合わせて異動させる。

第304条（他の制度との併用）

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

第4章 チャレンジ申告制度

第401条（対象者）

本制度の対象者は、社員（ステージC – t 除く）とし、同一担当を1年以上経験し、原則本給評価B以上の者とする。但し、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。

第402条（概要）

本制度は、希望する役割や業務内容に対して、自らを生かすことのできる経験、能力を具体的に申告できる求職型の公募制度とする。

第403条（手続）

会社は、原則として年1回の募集を行い、希望者の申請に対し書類選考と人事による面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。

第5章 グループライフイベント転籍制度

第501条（概要）

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

第502条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。

- （1）社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
- （2）新会社雇用時の年齢が65歳未満の者。
- （3）ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。但し、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。
- （4）会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第503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（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か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。

2.介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。

なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。

3.育児

対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

なお、子が次のイ.～ハ.のいずれかに該当する場合、新会社雇用時点で当該子が15歳に達する年度の3月31日まで申請することができる。

イ.身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子

ロ.医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）

ハ.上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

この場合、次のニ.またはホ.のいずれかを添えて申し出なければならない。なお、ニ.またはホ.を添えられない場合には、ヘ.も可とする。

但し、当該子が新会社雇用時点で小学校6年生までの場合は除く。

ニ.当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ）

ホ.当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー

ヘ. 当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

4.離婚

第504条（手続）

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第505条（雇用）

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

第506条（労働条件）

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

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

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

第507条（退職日および新会社雇用日）

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

第6章 グループ内出向者転籍制度

第601条（概要）

本制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とした、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

第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年以上のステージB及びステージC（但し、ステージC-tを除く）。
- （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。
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。
- （３）申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
- （４）第603条に定める手続きに基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第603条（手続）

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

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

第604条（雇用）

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

第605条（労働条件）

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

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

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

第606条（退職日および新会社雇用日）

第603条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

②前項に関わらず、定年退職時に、第603条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

第7章 ネクストキャリア制度

第701条（対象者）

本規程の対象者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- （１）社員
- （２）年度の3月31日における年齢が満35歳以上59歳以下であり、社員としての勤続年数が10年以上（休職期

間を除く)であること。但し、50歳未満のステージA及び40歳未満のステージBは対象外とする。

(3) 第704条に定める申請期間に、所定の手続により申請し、会社が本規程の適用を認めた者。

(4) 会社が指定する退職日まで在籍している者。

②前項にかかわらず、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った者は対象外とする。

第702条（退職加算金）

会社は、前条で定める対象者に対して、退職給付規程による退職一時金に加え、別表の退職加算金を支給する。

②前項で定める退職加算金は、退職時の資格等級および年齢によって支給する。前条1項3号に定める申請後に降格となった場合も同様の取扱とする。

③前条で定める対象者のうち、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行った疑いのある者については、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行っていないことが明らかになる時まで、退職加算金の支給を停止する。なお、その後、会社在职期間中に懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが明らかになった場合には、本制度の対象外とし、第1項で定める退職加算金を支給しない。

④第1項で定める退職加算金の支給をすでに受けた者が、会社在职期間中、懲戒解雇事由または諭旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが、会社退職後、明らかになった場合、会社は、その者に対し、すでに支給した退職加算金の全部又は一部の返還を求めることができる。

第703条（退職加算金の支給方法）

特別退職金の支給においては、「退職給付規程」第105条、第106条を準用する。

第704条（再就職支援）

会社は、第701条の対象者のうち、会社が認めた者が再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約をおこなう場合がある。

第705条（申請期間）

会社は、本制度により退職した者のうち、会社で引き続き雇用を希望する者については所定の選考に基づきメイト社員またはフェロー社員（有期）として再雇用することがあるが、いかなる場合も社員としては再雇用しない。

また、グループ会社を本制度を利用し退職した者のうち、会社での雇用を希望する者についても、所定の選考に基づきメイト社員またはフェロー社員（有期）として再雇用することがあるが、いかなる場合も社員としては再雇用しない。

②本制度により退職した者については、次章に定める再雇用制度を利用することはできない。

第706条（退職日）

第702条の対象者の退職日は、申請した年度の3月30日とする。

別表

	35～39歳	40～44歳	45～49歳	50歳	51歳	52歳	53歳	54歳	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳
ステージA				1,500	1,400	1,300	1,200	1,100	1,000	900	800	600	400
ステージB		900	1,100	1,300	1,200	1,100	1,000	900	800	700	600	450	300
ステージC	400	500	600	700	650	600	550	500	450	400	350	250	150

第8章 ライフイベント再雇用制度

第801条（概要）

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

第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者とする。

- 1.社員のうち、退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満2年以上の者。
- 2.退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。

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

- 3.再雇用時の年齢が58歳以下の者。
- 4.過去に本制度を利用したことがない者。
- 5.退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。但し、第7章に定めるネクストキャリア制度を利用した者は除く。
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か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。
- 6.退職日時点で、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、社員、メイト社員、フェロー社員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804条（採用時期）

採用時期は、毎年4月1日付または10月1日付のいずれかとする。

第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、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。
- (2)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。
- (3)再雇用時の配属は社命により行う。
- (4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。
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。

諒解事項

第805条(1)(4)における離職期間が3年以内で再雇用する場合については、2023年3月以降の退職者を対象とする。

第9章 カムバック再雇用制度

第901条(概要)

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

第902条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。

1.退職日時点で、社員またはメイト社員として勤続満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。

ただし、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.労働協約第520条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第4条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。

②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

第903条(採用)

会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員及びメイト社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

第904条(採用日)

採用日は、4月1日付けまたは10月1日付けのいずれかとする。

第905条(労働条件)

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

(1)雇用形態は、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員またはメイト社員とし、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。

(2)再雇用時の雇用形態が社員の場合は資格は、退職時にステージBの場合はステージBまたはステージCとし、退職時にステージCの場合はステージCとする。

(3)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。

(4)再雇用時の配属は社命により行う。

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

付則

本規程は2016年4月1日より施行する。

2017年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2021年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

2023年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

自己研修休職規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第510条第5号に基づき、自己啓発の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）

自己研修休職の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。

1. 自己の研修を目的とする一定期間の休職を申し出た者。
ただし、原則として会社が公募または指名する研修を含まない。
2. 勤続満2年以上で、休職期間終了後引き続き勤務する意思のある者。

第3条（休職期間）

自己研修休職期間は、原則として最短1ヶ月、最長2年とする。

ただし、その間隔は原則として最短5年に1回とする。なお、本条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。

第4条（手続き）

自己研修休職を希望する者は、所定の申請用紙に記入し証明するものを添えて、原則として2ヶ月前までに所属長を経て人事総務政策担当に申し出る。

第5条（認定）

自己研修休職の申し出があった時、会社は充分検討し、認定の可否を決定する。

また、必要に応じて計画を変更させることがある。

第6条（期間の変更）

自己研修休職期間は、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、速やかに会社に申し出なければならない。

第7条（成果の報告）

自己研修休職終了後は、会社に成果を報告する。

第8条（期間中の賃金および賞与）

自己研修休職期間中の賃金および賞与は支給しない。

第9条（勤続年数）

自己研修休職の期間は勤続年数として加算する。

②前項にかかわらず、休職期間が1年未満の者が復職後1年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。

③前項にかかわらず、休職期間が1年以上2年未満の者が復職後2年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。

第10条（社会保険）

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一時会社が立て替える。

- ②休職期間が1年未満の者が休職期間中または復職後1年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後1年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。
- ③休職期間が1年以上2年以下の者が休職期間中または復職後2年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後2年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。

第11条（福利厚生）

自己研修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12条（復職）

復職時の職場は、社内歴、研修内容等を総合的に勘案して決定する。

第13条（能力昇給）

自己研修休職を実施する者の能力昇給に関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。

- ②前項にかかわらず、自己研修休職の期間および時期によって、次の通り取り扱う。
 - 1. 休職期間が6ヶ月未満で4月1日をはさむ場合…復職した年度の能力昇給の時期は、復職時とする。
 - 2. 休職期間が6ヶ月以上1年未満で4月1日をはさみ、かつ4月をさかのぼって6ヶ月未満の場合
復職した年度の能力昇給の時期は、復職時とするが、翌年4月1日付能力昇給は実施しない。
 - 3. 休職期間が1年以上の場合は、本条を基準に、会社がその都度、取扱いを決定する。

育児休業規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第510条第4項に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という）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号及び第12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月の末日とする。
5. 第1号及び第3号及び第12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をすることができる。
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か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をすることができる。
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か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か月に達する日まで間に第5号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）
 - ロ. 配偶者であつ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つた者が、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号及び第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か月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。
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か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号及び第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8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。

12.第1号及び第3号にかかわらず、子が次のイ.～ハ.のいずれかに該当する場合、当該子が15歳に達する年度の3月31日まで育児休業をすることができる。

イ.身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子

ロ.医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）

ハ.上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

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7号から第12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6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をすることができる。

第3条（対象の特例）

前条第1項第2号にかかわらず、つわりのためには、特例として育児休業を利用することができる。

第4条（手続き）

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。

なお、第2条第12号に定める育児休業を希望する者は、次のイ.またはロ.のいずれかを添えて申し出なければならない。なお、イ.またはロ.を添えられない場合には、ハ.も可とする。

但し、当該子が満4歳未満の場合は除く。

イ.当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ）

ロ.当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー

ハ.当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

②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なければならない。

第5条（期間の変更）

第2条に定める育児休業は、第2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。

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6 1 8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。

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。

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、一子につき取得する育児休業期間4週間（28日）のうち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 1 1 条（勤続年数）

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 1 2 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. つわり等のための休業および子が満 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て替える。
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払いした社会保険料は、会社負担とする。

③つわり等のための休業および子が満 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を毎月末までに会社に振り込まなくてはならない。

第 1 3 条（復職）

復職時の職場は、原則として原職とする。

第 1 4 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 3 1 日）に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 6 月 1 6 日付けの本給評価は実施しない。

第 1 5 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。

付則本規程は平成 2 年 4 月 6 日より施行する。

平成 1 5 年 1 2 月 1 日改訂

平成 1 7 年 4 月 1 日改訂

平成 2 2 年 4 月 1 日改訂

平成 2 6 年 4 月 1 日改訂

平成 2 8 年 4 月 1 日改訂

平成 2 9 年 4 月 1 日改訂

平成 3 0 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 2 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 3 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 4 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 6 年 4 月 1 日改訂

育児勤務規程

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、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、または次のイ.～ハ.のいずれかに該当する15歳に達する年度の3月31日までの子を有する者とする。

イ.身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子

ロ.医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）

ハ.上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）とする。

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。

第3条（手続き）

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会社に申し出なければならない。

なお、第2条第1項のイ.～ハ.に該当する子のために育児勤務を希望する者は、次のイ.またはロ.のいずれかを併せて提出しなければならない。なお、イ.またはロ.が提出できない場合には、ハ.も可とする。

但し、当該子が小学校6年生の3月31日までの場合は除く。

イ.当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ）

ロ.当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー

ハ.当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

②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なければならない。

第4条（期間の変更）

育児勤務期間は本規程第3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、速やかに総務担当人事に申し出なければならない。

第5条（期間中の賃金および賞与）

期間中の賃金およ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) 9:45～15:25	40分	5時間
(2) 9:45～16:35	50分	6時間
(3) 10:30～17:20	50分	6時間
(4) 9:45～17:05	50分	6時間30分
(5) 9:45～17:45	60分	7時間
(6) 10:30～18:30	60分	7時間

但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、上記勤務時間帯の始終業時刻を繰り上げまたは繰り下げた勤務時間帯の中から、選択させることがある。

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には、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（スライドシフトの利用）

第6条に定める勤務時間帯で(1)(2)(4)(5)を選択している者に対して、本人の希望を前提に業務都合によって上長が認めた場合、下記スライドシフトの選択を可能とする。

勤務時間	スライドパターン①	スライドパターン②	スライドパターン③	スライドパターン④
(1)9:45～15:25 (5時間勤務)	(1)9:15～14:55	(1)9:30～15:10	(1)10:00～15:40	(1)10:15～15:55
(2)9:45～16:35 (6時間勤務)	(2)9:15～16:05	(2)9:30～16:20	(2)10:00～16:50	(2)10:15～17:05
(4)9:45～17:05 (6時間30分勤務)	(4)9:15～16:35	(4)9:30～16:50	(4)10:00～17:20	(4)10:15～17:35
(5)9:45～17:45 (7時間勤務)	(5)9:15～17:15	(5)9:30～17:30	(5)10:00～18:00	(5)10:15～18:15

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5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。

付則

本規程は1990年4月6日より施行する。

2003年12月1日改訂

2005年4月1日改訂

2008年4月1日改訂

2010年4月1日改訂

2011年4月1日改訂

2016年4月1日改訂

2017年4月1日改訂

2018年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2021年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程

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、勤務時間のシフトを従業員が選択する場合（以下、「シフト選択勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(シフト選択勤務の対象者及び期間等)

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、または次のイ.～ハ.のいずれかに該当する 15 歳に達する年度の 3 月 31 日までの子を有する者とする。

イ.身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子

ロ.医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）

ハ.上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

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シフト選択勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③シフト選択勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 カ月とする。

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。

更衣時間	選択できるシフト		
	(1)	(2)	(3)
なし	9:30～18:00	9:45～18:15	10:40～19:10
あり	9:20～17:50	9:35～18:05	10:50～19:20

第4条(手続)

シフト選択勤務を希望する者は、原則としてシフト選択勤務を開始しようとする日の 1 カ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。なお、第 2 条第 1 項のイ.～ハ.に該当する子のためにシフト選択勤務を希望する者は、次のイ.またはロ.のいずれかを併せて提出しなければならない。なお、イ.またはロ.が提出できない場合には、ハ.も可とする。

但し、当該子が小学校 6 年生の 3 月 31 日までの場合は除く。

イ.当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ）

ロ.当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー

ハ.当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

第5条(期間の変更)

シフト選択勤務期間は、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6条（休憩時間）

シフト選択勤務をする者の休憩時間は70分とする。

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。

付則

本規程は2024年4月1日より施行する。

2025年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

介護・介護準備休業規程

第1条（目的）

本規程は労働協約第510条第6項に基づき、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 1 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。
- ④ 1 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（手続き）

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職する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。

なお、変更を希望する場合は、速やかに総務担当人事に申し出なければならない。

第6条（期間中の賃金および賞与）

介護休業期間中の賃金およ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。

②従業員負担分社会保険料は全額個人負担とし、毎月末までに会社に振り込まなければならない。

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に関する取扱いは原則として賃金規程による。

ただし、ステージCについては、役割成果給の格付けは行わない。

②復職時の本給評価による格付け（ステージB以上を除く）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6月16日付けの本給評価は実施しない。

第12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。

付則

本規程は1990年4月6日より施行する。

2003年12月1日改訂

2005年4月1日改訂

2010年4月1日改訂

2016年4月1日改訂

2017年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

介護・介護準備勤務規程

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 1 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（手続き）

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（期間中の賃金および賞与）

期間中の賃金およ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（1日あたりの所定労働時間の短縮）

介護勤務を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、次の中から選択する。

勤務時間	休憩	実働時間
(1) 9:45～15:25	40分	5時間
(2) 11:00～16:40	40分	5時間
(3) 12:40～18:00	20分	5時間
(4) 9:45～16:35	50分	6時間
(5) 10:30～17:20	50分	6時間
(6) 9:45～17:45	60分	7時間
(7) 10:30～18:30	60分	7時間

②本条及び第7条に定める介護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1年間の店舗休業日及び各個休日の日数は168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个休日の日数は、14日とする。

②各个休日は、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日の各个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（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。

第9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。

付則本規程は1990年4月6日より施行する。

2003年12月1日改訂

2005年4月1日改訂

2008年4月1日改訂

2010年4月1日改訂

2017年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

短時間勤務規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第608条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

第2条(適用事由)

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

(1)副業・兼業

ただし、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出しており、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

ただし、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

ただし、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(手続き)

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。ただし、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か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年間の各個休日の日数は168日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの各個休日の日数は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、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第10条(他の制度との併用)

本規程に定める短時間勤務と、育児勤務規程及び介護勤務規程に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

付則

2026年4月1日改訂

子の看護等・家族の介護のための休暇規程

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、子の看護等・家族の介護のために半日休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第2条（対象）

子の看護等のための休暇を取得できる社員は、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、休暇を請求した者とする。

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

但し、子が次のイ.～ハ.のいずれかに該当する場合、当該子が15歳に達する年度の3月31日まで請求することができる。

- イ. 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子
- ロ. 医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）
- ハ. 上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

この場合、第1号から第4号に加え、当該子の卒業式への参加のために休暇を請求することができる。

- 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）

子の看護等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、1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 1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 1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）

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。

- ②休暇の取得を申し出る者は、次の各号の通り手続きをしなければならない。

1. 家族の介護のために休暇の取得を希望する場合

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。

2. 第2条第1項のイ.～ハ.に該当する子の看護等のために休暇の取得を希望する場合

次のイ.またはロ.のいずれかを添えて申し出なければならない。なお、イ.またはロ.が提出できない場合には、ハ.も可とする。

但し、当該子が小学校3年生の3月31日までの場合は除く。

イ.当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー（対象となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ）

ロ.当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピー

ハ.当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書

第8条（その他）

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。

付則

2020年4月1日施行

2021年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

配偶者転勤休職規程

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)

配偶者転勤休職期間は、1回につき、原則として最短6ヵ月、最長3ヵ年とする。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(手続き)

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ヵ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ヵ月前までに会社に申し出なければならない。

第6条(休職の取消し)

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ヵ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7条(期間中の賃金及び賞与)

配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第8条(勤続年数)

配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。

第9条(社会保険)

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

第10条(福利厚生)

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

第11条(復職)

復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。

第12条(本給評価による格付)

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

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

出張規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、労働協約第630条に基づき組合員の出張に関する事項を定める。

第102条（出張経路および旅費計算）

旅程および旅費は、原則として経済的な経路および方法による。但し、災害その他やむを得ない事由で経路の変更が起った場合には、実際の経路によって計算する。

第103条（随行出張）

出張者が上級者または顧客に随行した時は、必要に応じ、旅費（日当を除く）をその上級者または顧客に準じて支給することがある。

第104条（その他の経費）

出張中本規程に定める旅費以外に業務のために要する通信費、その他の実費を支給する。
但し、旅券（パスポート）の取得及び更新にかかる一切の費用は本人負担とする。

第105条（勤務時間）

出張中は、その日の就業時間を勤務したものとみなす。
ただし、所属長が時間外勤務として認定した場合は時間外勤務扱いとする。

第106条（事故）

出張中、発病もしくは不慮の災難のためやむを得ず滞留した時は医師の診断書または事実の証明によって宿泊料および滞留に要した実費を支給する。
②前項の場合、その家族が看病その他のため当該地に赴くことを必要と認めた時は、その実費を支給する。
③前各号にかかわらず、同一事由により第三者から補償を受ける場合は支給しない。

第2章 国内出張

第201条（国内出張）

国内出張とは、宿泊を伴う場合または往復300km以上の地への出張をいう。
②前項に関わらず、新潟県内における業務については出張扱いとしない。ただし、宿泊を伴う場合については出張として取り扱う。

第202条（出張旅費）

出張旅費は、交通費及び、宿泊費及び日当として出張旅費種別表（別表1）による。
②宿泊費には、原則として夕食および朝食に要する費用を含まない。但し、予め夕食または朝食が含まれている宿泊については、出張旅費種別表（別表1）を限度に、実費を支給する。
③前各号にかかわらず、会社または他から交通費、宿泊費及び日当について、現物支給または一部の支弁を受けた場合は、交

通費、宿泊費及び日当の全部または一部を支給しない。

④第一項にかかわらず、会社施設等で宿泊を伴う勤務（打合せ等）をする場合は、原則として日当を支給しない。

⑤交通費と宿泊費のセットプラン等を使用した場合は、出張旅費種別表（別表１）を限度に、実費を支給する。

⑥やむを得ない事由により、所属長が承認し会社が了承した場合は、出張旅費種別表（別表１）の交通費、宿泊費を超えて支給することがある。

⑦出張中の休日には日当を支給しない。

第２０３条（旅費精算）

出張終了後、１週間以内に出張明細書に必要書類を添えて会社に提出し、旅費の精算を行う。

（別表１）出張旅費種別表

交 通 費	鉄道 新幹線 飛行機 その他	普通座席指定 普通座席指定 エコミークラス 鉄道に準ずる
宿泊料		8,000円 (東京都区内：9,500円) を上限として実費
日 当	宿泊のある場合 宿泊のない場合	1日当たり2,000円 1日当たり1,000円

第３章 外出

第３０１条（外出）

外出とは、国内の出張区域以外の地域に赴き業務を行うことをいう。

第３０２条（利用交通機関・交通費）

外出とは、原則として電車、バス、社用車等を利用するものとする。

ただし、事情によりタクシーの利用を認める。

②交通費についてはその実費を支給する。

第３０３条（外出区域での宿泊の取扱い等）

外出区域で、業務の都合により宿泊する場合、もしくは、業務が深夜に及び、帰宅が困難と所属長が判断し宿泊した場合は、出張旅費種別表（別表１）を限度に、宿泊費の実費及び宿泊手当として、１泊につき2,000円を支給する。但し、会社施設での宿泊を除く。

②前項及び第３０２条にかかわらず、会社または他から交通費、宿泊費について、現物支給または一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費の全部または一部を支給しない。

第４章 海外出張

第４０１条（出張地域の区分）

出張地域を次の通り区分する。

A 地域北米、中南米、オセアニア

B 地域ヨーロッパ

C 地域その他の地域、但し、特殊な事情がある場合には、A 地域と同様に取り扱うことがある。

第 4 0 2 条（出張の手続き）

海外出張する者は、出張目的、日数、目的地、経路を明記した海外出張申請書に出張予定表を添付し、事前に所属長を経て総務担当人事に提出する。

第 4 0 3 条（利用交通機関）

出張中に利用する交通機関は、航空機・船舶・鉄道および長距離バスとし、出発前に会社に届け出る。

ただし、出張中やむを得ず変更を行った場合は、後日その理由を届け出る。

第 4 0 4 条（国内出張との関係）

海外出張の途中、国内出張する場合の取扱いとは本規程第 2 章による。

第 4 0 5 条（出張期間中の休日）

出張期間中の休日は、労働協約第 6 1 1 条に定める相当日数をその実情に応じて与える。

ただし、店舗休業日に出張し業務を行った場合は、休日勤務をしたものとみなす。

第 4 0 6 条（出張の報告）

出張終了により帰国の場合は、すみやかに所属長に業務報告を行う。

第 4 0 7 条（旅費の種類）

出張旅費とは、次のものをいう。

1. 交通費
2. 宿泊費
3. 日当
4. その他の業務のために要した費用で会社が認めたもの（旅券（パスポート）の取得及び更新にかかる一切の費用は含まない）

第 4 0 8 条（交通費）

飛行機はエコノミークラスとする。その他の交通機関（船、鉄道、バス等）については、普通座席および 2 等座席相当とし、その実情によって実費を支給する。

第 4 0 9 条（宿泊費）

宿泊費は、上限を 1 泊につき A 地域 350 ドル(US・諸税込)、B 地域 300 ユーロ(諸税込)、C 地域 200 ドル（US・諸税込）とし、出張期間の総宿泊費を実費で支給する。

ただし、やむを得ない事由により、所属長が承認した場合は、上限を超えて宿泊費を支給することがある。

尚、予め朝食が含まれている場合は宿泊費として扱う。

第 4 1 0 条（日当）

滞在費は、1日につきA地域70ドル(US)相当、B地域60ユーロ相当、C地域45ドル(US)相当とし、地域別に定める。出張期間中は、原則として日数に応じて滞在費を支給する。

②出張中の休日には日当を支給しない。

第411条（傷害保険）

会社は、本人を被保険者、会社を保険金受取人とする以下の海外旅行保険を締結し、出張先で生じた不慮の災害に対する給付及び遺族に対する弔慰金に充てる。

対象	傷害死亡	傷害後 後遺症	疾病死亡	傷害治療 費用	疾病治療 費用	救援者 費用	携行品
保険金額	300万円	300万円	300万円	300万円	300万円	500万円	50万円

第412条（旅費精算）

出張した者は、出張終了後1週間以内に海外出張精算書に出費を証明する書類等必要書類を添えて所属長を通じ、総務担当人事に提出し、旅費の精算を行う。

第413条（国内外の諸企業、諸団体よりの招待出張）

国内外の諸企業または諸団体より招待を受けた際、会社または他から交通費、宿泊費及び滞在費について、現物支給で全部または一部の支弁を受けた場合は、交通費、宿泊費及び滞在費の全部または一部を支給しない。

付則

本規程に定められた事項も法令の制限を受ける場合は、その範囲内とする。

本規程の定額部分については、毎年1回諸般の事情を勘案し、必要に応じて会社・組合協議の上改訂することがある。

本規程は、昭和59年4月1日より施行する。

平成5年5月1日改訂

平成11年4月1日改訂

平成18年4月1日改訂

平成19年4月1日改訂

平成22年4月1日改訂

平成28年4月1日改訂

2021年4月1日改訂

2023年4月1日改訂

国内出向規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第507条に基づき社員の国内出向に関する事項を定める。

第2条（定義）

出向とは、社員が株式会社新潟三越伊勢丹（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いう。

第3条（出向解除および復職時の取扱い）

会社は、業務の都合により出向を解除することができる。復職後の配属は、本人の経験、能力などを考慮して行う。

第4条（労働条件）

出向期間中の労働条件は、原則として労働協約の規程ごとに、出向元法人、出向先法人または出向元と出向先法人間の出向協定書の定めによるものとする。なお、規程ごとに適用される労働条件は次の通りとする。

規程名	労働条件
本則	出向元
就業形態規程	出向先
時間外・休日勤務に関する規程	出向先
休日規程	出向先
連続休暇規程	出向先
ストック有給休暇規程	出向元
賃金規程	出向元
通勤費支給細則	協定書
退職給付規程	出向元
表彰・懲戒規程	出向先
キャリア形成支援制度規程	出向元
自己研修休職規程	出向元
育児休業規程	出向元
育児勤務規程	出向元
育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程	出向元
介護・介護準備休業規程	出向元
介護・介護準備勤務規程	出向元
短時間勤務規程	出向元
子の看護等・家族の介護のための休暇規程	出向元
配偶者転勤休職規程	出向元
出張規程	出向先
国内出向規程	出向元
国内転勤規程	出向元
海外勤務者規程	出向元

災害補償規程	出向元
安全衛生管理規程	出向先
安全衛生管理規程運用細則	出向先
中央ならびに各店安全衛生委員会規則	出向先
健康情報等の取扱規程	出向先
宿日直勤務規程	出向先
自動車安全運転規程	出向先
福利厚生規程	出向元
ハラスメント防止規程	出向元
テレワーク規程	出向先
職務発明規程	出向先
苦情処理規程	出向元
就業規則	出向元
服務規律	出向元
紛争の解決・平和条項に関する協定	出向元

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。

1. 本則のうち、第5章人事第1節人事に関して、出向先法人における人事異動及び国内転勤の取扱いは一先法人の定めによる。
また、第6章労働条件第1節就業時間及び第2節休日・休暇に関して、年次有給休暇の付与条件及び付与日数を除き、その取扱いは出向先法人の定めによる。
2. ストック有給休暇規程に関して、一部の使用事由・使用期間によっては出向を解除する。
3. 表彰懲戒規程に関して、出向者が出向先法人において懲戒事由に該当するに至った場合は、都度出向元法人と出向先法人にて協議を行い、出向者に対する取扱い並びに処分内容、処分発令者を決定するものとする。
また、出向者が出向期間中に、出向元法人に対する非違行為が発覚した場合には、出向元法人が出向元法人の規定により懲戒処分を行うことがある。
これらの場合、出向元法人は出向者に対して、直ちに出向を解除することがある。
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、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。
5. 国内転勤規程に関して、出向先法人の命令による転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。
6. 災害補償規程に関して、出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向先法人が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。
7. 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及び健康情報等の取扱規程に関して、三越伊勢丹グループ外の出向先法人への出向者の取扱は出向元法人の定めによる。
8. 福利厚生規程に関して、出向先法人の福利厚生制度のうち、出向者が利用可能なものがある場合、出向先法人の判断において当該制度を出向者に利用させることができるものとする。
9. ハラスメント防止規程及び服務規律に関して、出向先法人で別の定めがある場合には、併せて適用されるものとする。

- ③応援出向中の労働条件は、出向元法人（当社）の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援及び棚卸し応援とする。
- なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向元法人（当社）が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。

第5条（基準外調整手当）

出向先法人の基準外賃金当社が水準を下回る場合は、その差額を基準外調整手当として、その都度会社・組合協議の上支給する。

第6条（労働時間差手当）

会社は、労働協約第601条に定める年間所定労働時間を超える出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず以下の通り労働時間差手当を支給する。

算出式＝（出向先法人の年間所定労働時間分数-出向元法人の年間所定労働時間分数）÷12×（当該出向者の本給÷出向先法人の月間所定労働時間分数）

- ②前項にかかわらず、育児勤務規程、介護・介護勤務規程、短時間勤務規程に定める短時間勤務を実施する社員のうち、労働協約第614条に定める年間所定休日数を下回る出向先法人への出向者に対し、以下の通り労働時間差手当を支給する。

算出式＝本人の一日の労働時間数×（出向元法人の年間所定休日数－出向先法人の年間所定休日数）÷12×（当該出向者の本給÷出向元法人の月間所定労働時間分数）

第7条（社会保険）

出向期間中の雇用保険、健康保険、厚生年金は、会社における被保険者の資格を継続する。

第8条（勤続年数）

出向者の出向期間は、会社の勤続年数に通算する。

第9条（出向管理職手当）

出向先法人において労働基準法第41条の管理監督者に該当するステージA及びステージBの者に対し、出向先法人の前年度の月平均時間外数に応じて、以下の通り出向管理職手当を支給する。

出向先法人の前年度月平均時間外数	ステージA	ステージB
	支給金額	
5時間未満	13,000円	10,000円
5時間以上10時間未満	26,000円	20,000円
10時間以上15時間未満	39,000円	30,000円
15時間以上20時間未満	52,000円	40,000円
20時間以上25時間未満	65,000円	50,000円
25時間以上	78,000円	60,000円

なお、毎年1回5月支給給与にて改定する。

第10条（人事考課）

出向者の賞与、昇給などについての人事考課並びに人事上の処遇は、出向先法人から人事考課の提出を受け会社基準に基づき会社が決定する。

第 1 1 条（職務の変更）

出向者の出向先における職務の変更は、出向先との協議により会社が決定する。

付則本規程は平成 2 年 1 月 1 日より施行する。

平成 1 2 年 4 月 1 日改訂

平成 1 5 年 1 2 月 1 日改訂

平成 1 7 年 4 月 1 日改訂

平成 2 2 年 4 月 1 日改訂

平成 2 8 年 4 月 1 日改訂

平成 3 1 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 2 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 3 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 5 年 4 月 1 日改訂

2 0 2 6 年 4 月 1 日改訂

国内転勤規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第506条に基づき組合員の転勤に関する事項を定める。
また、本規程の適用範囲については、会社・組合協議の上決定する。

第2条（転勤期間）

1回の転勤期間は原則として5年以内とする。
ただし、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌の上、期間を定め更に延長することができる。

第3条（基準外賃金）

会社は、国内転勤者に対し、賃金規程第102条による基準外賃金に加え、労働時間差手当、別居手当、別居交通費および転勤地域手当を支給することがある。

第4条（別居手当）

転勤者が家族の一部を別居させる場合は別居手当を支給する。

第5条（慶弔事交通費）

親族の慶弔事の場合、赴任地と新潟との往復に要する交通費を支給する。
ただし、新潟以外で慶弔事が行われる場合は、新潟に勤務していたと仮定した場合にかかる交通費より、赴任地から慶弔事場所への交通費が高い場合に、その差額を支給する。
イ. 親族とは、子および配偶者、本人および配偶者の両親とする。
ロ. 交通費の支給対象は本人および帯同家族分とする。

第6条（別居交通費補助）

会社は、既婚単身赴任者に対し本人が帰宅する場合もしくは、その別居する配偶者及び扶養家族が本人を訪問する場合、会社の規定に基づく範囲で赴任地と新潟間の往復交通費の実費を支給する。
②前項の帰宅及び訪問は、1日から末日までの1ヵ月間について別居している場合に1回（1人分）、半期6回（6人分）利用できることとし、1ヵ月に満たない月は対象としない。なお、回数は発令日より按分するものとする。
また、帯同者が出産、介護、子の教育等により、引越を伴わずに別居する場合には対象としない。

第7条（引越休暇）

赴任時または帰任時には、各々4日以内（休日を含む）の有給の引越休暇を与える。

第8条（支度金）

転勤者が赴任または帰任する場合は、別に定める支度金を支給する。

第9条（引越費用）

引越に要する荷造資材費および運送費は、その実費を会社が負担する。

第10条（教育費補助）

転勤者が幼稚園、小・中学校、高等学校に通園、通学する子を帯同する場合には、教育費の一部を会社が補助する。

第11条（子の受験交通費）

帯同した子が中学校・高等学校及び大学等を受験する場合、本人からの請求により赴任地と新潟間の当該子の往復交通費（実費）を支給する。

なお、支給は受験機会毎に年1回とする。

②ただし、新潟以外で受験が行われる場合は、新潟勤務中であつたと仮定した場合かかる往復交通費と、赴任地から受験地への往復交通費をと比較し、赴任地からの往復交通費の方が高額になる場合に限り、その差額分を支給する。

第12条（住居等）

転勤者は原則として社宅を利用する。

②社宅に関する基準は別に定める。

③社宅の家具設置に関する基準は別に定める。

④単身赴任者および自宅住まいの独身者には別に定める家財を貸与する。

⑤帯同する家族が赴任地へ社宅の下見に行く場合は、別に定める往復交通費と宿泊費を1名分補助する。

⑥転勤者が過失により社宅の修繕を必要とする場合は、その実額を転勤者が負担する。

第13条（礼金・手数料等補助）

借家である者が転勤し、帰任時に再度借家する場合は、礼金・手数料等の一部を会社が補助する。

付則 本規程は昭和59年4月1日より施行する。

平成5年5月1日改訂

平成12年4月1日改訂

平成15年12月1日改訂

平成17年4月1日改訂

平成22年4月1日改訂

国内転勤規程細則

第1条（転勤地域手当）

転勤地域手当は次の通りとする。

首都圏	22,000円
名古屋・京都・大阪	12,000円
札幌・仙台・静岡・広島・福岡	4,000円

函館・高松・松山は支給しない。

その他の地区はその都度、会社・組合協議の上決定する。

第2条（別居手当）

別居手当は別居する家族により、次の金額を毎月定額支給する。

1. 既婚・単身赴任者

同居していた扶養家族がいる場合	80,000円
同居していた扶養家族がいない場合	60,000円

2. 既婚・帯同赴任者および独身者

同居していた扶養家族と別居する場合	60,000円
-------------------	---------

第3条（別居）

次の場合は別居とみなさない。

- （1）別居日数が連続1ヶ月に満たない場合。
- （2）出産、介護、教育等で、引越を伴わずに一時的に別居する場合。

第4条（帰省交通費補助）

家族を帯同する場合および独身者については、次の基準に従って、赴任地と新潟間の往復交通費（実費）を支給する。

利用回数	支給対象者
年4回（4人分）（発令日起算）	本人及び帯同家族

なお、回数については、発令日より按分する。按分方法は、別に定める。

②第1項の交通費を請求する者は、事前に総務担当人事へ申請しなければならない。

第5条（支度金）

支度金は次の通りとする。

			赴任時	帰任時
本人	独身 赴任者	家族同居	1 5 0, 0 0 0円	7 5, 0 0 0円
		独居	1 5 0, 0 0 0円	1 5 0, 0 0 0円
	単身赴任者		1 5 0, 0 0 0円	7 5, 0 0 0円
	帯同赴任者		1 5 0, 0 0 0円	1 5 0, 0 0 0円
帯同家族（全員分として）			1 5 0, 0 0 0円	1 5 0, 0 0 0円

ただし、出向先法人から赴任手当または帰任手当が支給される場合は出向先法人と当社の差額分を支給する。

なお、1年以内と指定される転勤の場合は赴任時・帰任時ともに上記金額の2分の1とする。

第6条（引越費用）

会社が負担する引越費用は、会社の定める基準の範囲とし、自動車、ペット、美術工芸品、その他輸送に特別の費用を要するものを含まない。

第7条（赴任地下見補助）

帯同する配偶者が赴任地へ社宅の下見に行く場合は、国内転勤規程第6条第1項の往復交通費および出張規程第202条の1泊分宿泊費を限度にその実費を支給する。

②前項の補助を請求する者は、領収書を会社に提出しなければならない。

第8条（教育費補助）

会社の教育費の補助は、赴任（帰任）のため再度負担しなければならなくなった場合の赴任地（帰任地）における幼稚園、小・中学校、高等学校の入園入学金および制服代の実費で子1名につき15万円を限度とする。

第9条（社宅の入居基準および社宅使用料）

社宅の入居基準および社宅使用料は別表1の通りとする。

第10条（家具設置基準）

社宅の家具設置基準は別表2の通りとする。

第11条（単身赴任者および自宅住まいの独身者への家財の貸与）

1. 会社が貸与する家財は別表3の通りとする。
2. 貸与対象家財は、会社が準備し、貸与する。
3. 個人の希望により、会社の貸与対象家財の規定を超える場合は、代金は全額個人負担とする。
4. 貸与家財の修理費用は、原則として本人が負担する。
5. 貸与家財は、単身赴任終了時に清掃の後、会社指定の保管場所に返納しなければならない。
この場合の取付け・取りはずし料および運送費は会社が負担する。

第12条（礼金・手数料等補助）

礼金・手数料は別に300,000円を限度として、その実費を補助する。

補助の対象には、礼金・手数料および名称にかかわらずこれに相当するものを含む。

②前項の補助を請求する者は礼金・手数料等支払いについての領収書を会社に提出しなければならない。

第13条（労働条件）

国内出向規程第4条にかかわらず、有給休暇付与日数、福利厚生規程については、当社の定めによる。

附則平成23年4月1日改訂

平成31年4月1日改訂

国内転勤規程別表

別表 1

1. 社宅入居基準

- ①社宅入居基準については下記の表および職位を考慮して決定する。
 - ②基準家賃の社宅に入居する場合は、社宅使用料を徴収しない。
 - ③基準を超えた家に入居する場合は、基準家賃を超えた全額を自己負担とする。
- ただし、入居時において特別の事情ある場合は、会社が全額を負担することがある。

赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃（月額：円）								
		札幌	函館	仙台	首都圏	静岡	名古屋 京都 大阪	広島	高松 松山	福岡
4人	3(L) DK	99,000	94,000	99,000	151,000	111,000	139,000	119,000	99,000	114,000
3人	3DK	74,000	74,000	88,000	126,000	103,000	124,000	104,000	90,000	93,000
2人以下	2DK	67,000	59,000	75,000	95,000	78,000	93,000	87,000	73,000	83,000

赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃（月額：円）					
		新潟市	長岡市	上越市 新発田市	三条市 燕市（吉田）	福島県 会津若松市	山形県 鶴岡市
4人	3(L) DK	97,000	92,000	87,000	82,000	84,000	81,000
3人	3DK	85,000	80,000	75,000	70,000	72,000	69,000
2人以下	2DK	74,000	69,000	64,000	59,000	61,000	58,000

（賃貸料相場の変動等を勘案し、実態に応じ見直しを行う。また、上記以外の地域の場合については、その都度労使協議し、決定する。）

（注）

1. 5人以上は1割増
2. 駐車場は個人負担
3. 共益費・管理費は会社負担
4. 出向先法人の社長については、上表の10,000円増とする
5. 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

別表 2

家具設置基準

社宅に次の家具がついていない場合、会社で設置する。

家具	
（台所）	
流し	1
調理台	1
ガスレンジ	1
湯沸器	1

(その他) 照明器具	必要数
---------------	-----

別表 3

単身赴任者に貸与する家財は次の通りとする。

冷蔵庫、炊飯器、電子レンジ、洗濯機、掃除機、エアコン、カーテン、地デジ対応テレビ、こたつ
ただし、炊飯器、掃除機等は、貸与品の中から交換可能とする。

海外勤務者規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第506条及び507条に基づき海外勤務に関する事項を定める。

第2条（定義）

海外勤務者とは、次の者をいう。

- (1) 三越伊勢丹グループの海外現地法人、海外支店、海外駐在員事務所に勤務する者。
- (2) (1)以外の海外の会社、団体に勤務する者。

第3条（期間）

1回の海外勤務期間は原則として3年以内とする。

但し、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌の上、期間を定め、さらに延長することができる。

第4条（解除）

会社は業務の都合により海外勤務を解除することができる。

第5条（労働条件）

海外勤務期間中の労働条件は、原則として海外勤務先の定めによる。

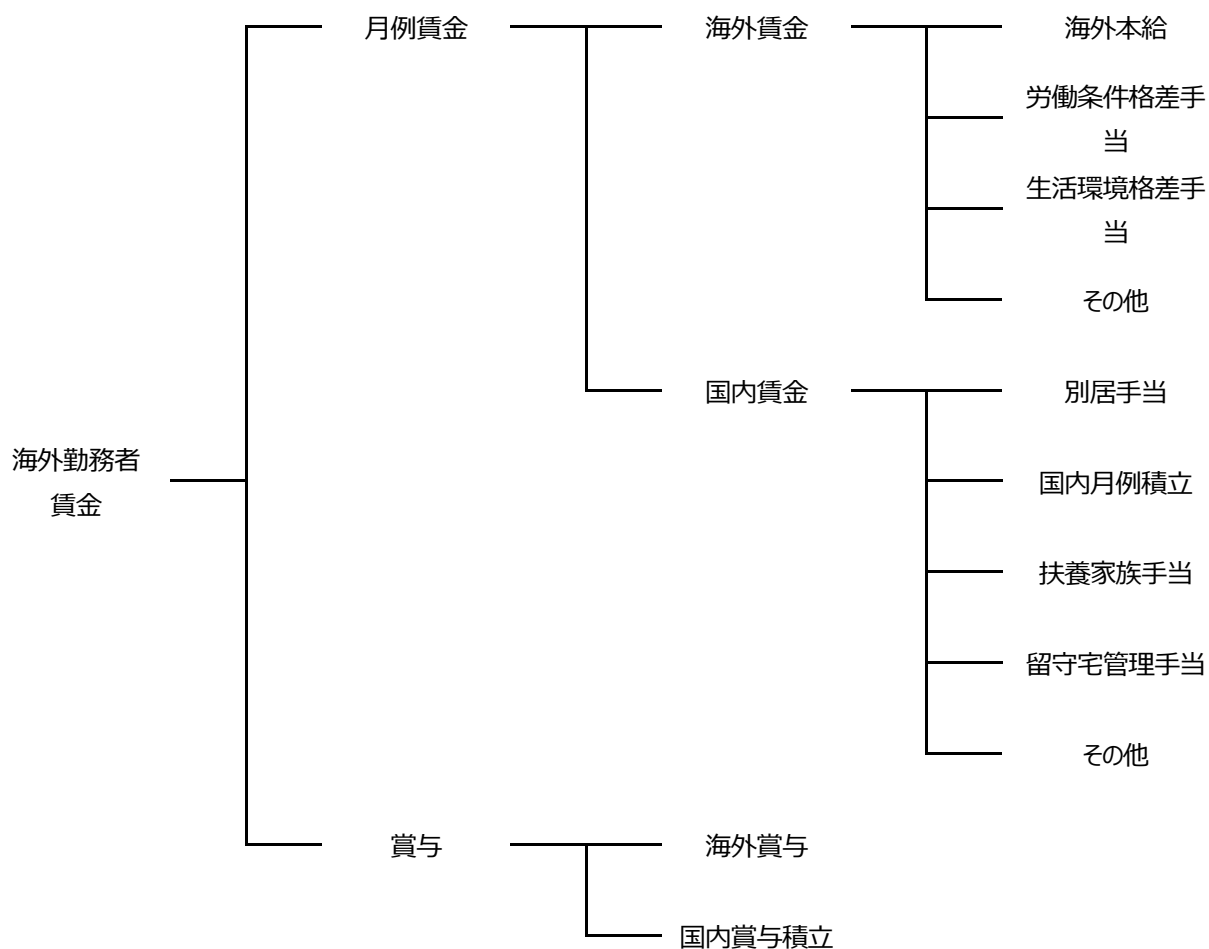
②前項にかかわらず、年次有給休暇付与日数及び「福利厚生規程」については、当社の定めによる。

第6条（帯同家族）

本規程における帯同家族とは、配偶者および「賃金規程」第301条第2項に定める扶養家族とする。

第7条（賃金構成）

海外勤務者の賃金は下記の通りとする。



第8条（海外賃金の改訂）

海外賃金の改訂は、毎年3月1日付で行う。なお、海外賃金のレートについては「世界生計費指数」調査時のレートを1年間固定して使用する。

第9条（海外本給）

会社は、海外勤務者に対し、海外本給を支給する。
支給金額は別途定める。

第10条（労働条件格差手当）

会社は、海外勤務者に対し、以下に定める労働条件格差手当を支給する。

対象	ステージB	ステージC
店舗	82,500円	52,500円
店舗以外	52,500円	37,500円

第11条（生活環境格差手当）

会社は、海外勤務者に対し、以下に定める生活環境格差手当を支給する。

対象者	支給金額
本人及び帯同家族(一世帯)	別に定める

第12条（別居手当）

同居していた配偶者もしくは扶養家族の全部または一部を国内に引き続き1ヵ月以上残留（または1ヵ月以上早く帰国）させた場合は、次の別居手当を支給する。

別居手当＝（国内出向規程における別居手当×110％）

第13条（国内月例積立）

会社は、海外勤務者に対し、国内月例積立として、各人の日本における本給の25％相当額を支給する。

第14条（扶養家族手当）

会社は、扶養家族を有する海外勤務者に対し、扶養家族手当を支給する。

扶養家族の定義、支給金額は賃金規程第301条による。

第15条（海外賞与）

会社は、海外勤務者に対し、海外賞与を海外勤務先の基準により支給する。

第16条（国内賞与積立）

会社は、海外勤務者に対し、国内賞与積立として、日本における基準で計算した各人の賞与より、次の項目の金額を控除した金額を支給する。

(1)海外勤務地で支給された賞与（支給日のレートにて日本円に換算）

ただし、特別賞与（顕著な高業績による利益配分的性格のもの）が支給された場合には、その都度、その取扱いを決定する。

(2)国内賞与の所得税相当額

(3)国内賞与の社会保険料相当額

第17条（給与の支給方法）

会社は、海外勤務者に対し、海外賃金を原則として、在勤地の国の通貨で支給する。

但し、在勤地の国の事情により、日本円またはU. S \$ で支給する場合がある。

②会社は、海外勤務者に対し、国内賃金を日本円で支給する。

第18条（換算レート）

本規程で使用する当月の換算レートは、前月初日のレートと前月末日のレートの平均値とする。

第19条（日本での社会保険）

海外勤務期間中の日本における社会保険は、その資格を継続する。

また、社会保険料の個人負担分については、各人が負担する。但し、40歳未満の海外赴任者で、健康保険上の扶養家族（40歳以上に限る）を帯同する場合は、介護保険料は徴収しない。

第20条（在勤地における税金等）

在勤地における税金は、原則として会社負担とする。なお、在勤地における税還付金は会社に返納する。

第21条（傷病の費用）

在勤地で傷病にかかり、それに要する費用と健康保険等で本人および帯同扶養家族（健康保険上）に給付（伊勢丹医療共済制度の給付を除く）された金額との差額は、会社が負担する。

但し、適用される傷病及び治療法等は、日本における健康保険の適用範囲とする。

第22条（傷害保険）

会社は、本人および帯同家族を被保険者、会社を保険金受取人とする以下の海外旅行保険を締結し、本人及び帯同家族が在勤地で通常の生活を営んでいる際に生じた不慮の災害に対する給付及び遺族に対する弔慰金に充てる。

対象	傷害死亡	傷害後遺症	疾病死亡	傷害治療費用	疾病治療費用	救援者費用
本人	300万円	300万円	300万円	300万円	300万円	500万円
配偶者	300万円	300万円	300万円	300万円	300万円	500万円
その他 扶養家族	300万円	300万円	300万円	300万円	300万円	500万円

第23条（教育費の補助）

会社は入学金（入園金）、授業料、スクールバス代を在勤地における日本人学校の各々の額を限度として補助する。なお、幼稚園は在勤地の日本人小学校の2.0倍、高等学校は在勤地の日本人中学校の2.0倍をそれぞれ日本人幼稚園、日本人高等学校の支給上限とみなす。

但し、在勤地に全く日本人学校がない場合は、会社・組合協議の上、別途定める。

第24条（支度金）

会社は、海外勤務者及び帯同家族に対し、次の基準に従って支度金を支給する。

1. 日本から海外へ、海外から日本へ、または海外で異なった地域(アジア・アメリカ・ヨーロッパ)へ、転居を伴って赴任する場合

支給対象者	支給金額
本人	165,000円
家族帯同	165,000円

2. 海外で同一国内、または同一地域(アジア・アメリカ・ヨーロッパ)内へ転居を伴って赴任する場合

支給対象者	支給金額
本人	700U. S\$
家族帯同	700U. S\$

第25条（帰任時家屋家賃契約補助）

会社は、海外勤務に伴い国内の借家を解約した者が、帰任時に再度借家の賃貸借契約を結ぶ場合、本人からの請求により、次の基準に従って賃貸借契約における礼金等の一部を補助する。

支給対象	支給金額
礼金、仲介手数料、火災保険料など通常の賃貸借契約に伴い負担する費用 (ただし、敷金またはそれに相当する費用、家賃は除く)	300,000円を上限として実費

第26条（健康診断）

本人及び帯同扶養家族の健康診断は、原則として年1回在勤地、または特定地については、会社の指定する国で行う。なお、検診項目は会社の産業医が決定する。

第27条（健康診断休暇）

会社は特定地の勤務者に対し、前条の健康診断を行うため、次の基準に従って、年1回健康診断休暇を与える。

- （1）年1回、年次有給休暇を利用して実施する。
- （2）休暇期間は交通機関での移動日を含め7日以内とする。
- （3）本人と帯同家族の在勤地と日本の往復に要する航空運賃を支給する。

第28条（ホームリーブ）

会社は海外勤務者に対し、年度ごとに1回、本人の請求により、次の通りホームリーブを与える。

- （1）年1回、年次有給休暇を利用して実施する。
- （2）本人と帯同家族の在勤地と日本の往復に要する航空運賃を支給する。

但し、10月1日発令以降の異動実施分については当該年度は適用しない。また、単身赴任者が、第29条に定める一時呼び寄せ制度を利用した場合には、当該年及び翌年はホームリーブを取得することはできない。

第29条（国内残留家族の一時呼び寄せ）

単身赴任者は、配偶者および子（扶養家族）を2年以内に1回（2回目以降は、2年ごとに1回）、次の基準に従って、在勤地に一時的に呼び寄せることができる。

- （1）配偶者および子（扶養家族）の日本と在勤地の往復に要する航空運賃を支給する。
- （2）一時呼び寄せを行った場合、当該年及び翌年は前条のホームリーブを取得することはできない。

第30条（慶弔等による一時帰国）

会社は、海外勤務者に対し、次の場合には帰国に際して、本人に有給の帰国休暇を与える。

- （1）海外勤務者本人及び子が日本で結婚式を挙げる場合
- （2）海外勤務者の家族及び第2項第2号に定める親族が、日本で死亡または危篤の場合（死亡または危篤のいずれか1回）

②会社は、海外勤務者に対し、前項各号に該当する場合には、在勤地と日本の往復に要する航空運賃を支給する。

- （1）慶事一時帰国

本人および帯同家族全員

- （2）弔事一時帰国

イ、本人の配偶者、子及び本人または配偶者の両親の場合

本人及び帯同家族全員

ロ、本人または配偶者の兄弟姉妹の場合

本人または配偶者

ハ、本人または配偶者の2親等で、本人または配偶者が喪主となる場合

喪主となる本人または配偶者

③帰国休暇は、第1項のいずれの場合とも、7日間（休日を含む）に航空機での往復に要する日数を加えたものとする。

第31条（病気による一時帰国）

会社は、海外勤務者のうち、在勤地で本人または家族が病気にかかり帰国させる必要がある場合に、次の基準に従って交通費

を支給する。

なお、病気による一時帰国の必要のある場合とは、在勤地の医師の診断書に基づき、会社の産業医が帰国させる必要があると判断した場合をいう。

（１）交通費は、病気の者及び付添人１名分の在勤地と日本の往復に要する航空運賃とする。

（２）やむを得ず本人が付添をする場合は、往復に要する日数を有給休暇として与える。

第３２条（配偶者出産の一時帰国）

海外勤務者の帯同配偶者が日本で出産する場合、配偶者及び７歳未満の子に対し在勤地と日本の往復に要する航空運賃を支給する。

第３３条（教育及び試験等の一時帰国）

海外勤務者が、日本国内で実施される教育及び試験等に会社の指示で参加する場合、一時帰国を与え、往復の航空券と必要な交通費を実費支給する。この場合、現地と日本の往復に必要な日数と教育などの期間を合わせた日数を業務に準じた出張とするが、日当等出張手当は支給しない。

第３４条（子の受験帰国）

帯同した子が中学校・高等学校及び大学の受験のために帰国する場合は、在勤地と日本の往復に要する当該子の航空運賃を支給する。

なお、支給はそれぞれの受験機会毎に１回とする。

第３５条（荷物運送費）

日本から海外に赴任する場合の荷物運送費は、以下に定める容量(重量)の範囲内で、その実費を会社が負担する。

（cft は立方フィート）

	船便＋航空便	
本人	１５０cft	１００kg
配偶者	３００cft	１００kg
扶養家族１人につき	５０cft	５０kg

なお、海外から日本へ、または海外で他へ赴任する場合には船便を上記の５０％増とする。

但し、上記容量内であっても、次のものの運送費と保険料は本人負担とする。

自動車、動植物、ピアノ、美術工芸品、大物家具、その他輸送に特殊費用を要するもの

第３６条（国内に残す家財）

海外勤務期間中に国内に残す家財の取り扱いについては、次の基準による。

（１）保管、保険等の手続きは、本人が行い、本人がその費用を負担する。

（２）自宅より保管地までの運送費は会社が負担する。

第３７条（日本食の送付）

日本食の入手が困難な場所と会社が認定した都市に在勤している海外出向者より、日本食送付の依頼があった場合は、次の取り扱いによる。

（１）年間総回数と重量…年４回、１回につき３０kg(単身は１５kg)までとする。

（２）費用負担…商品代は自己負担とし、送料、関税等は会社負担とする。

第38条（航空運賃）

本規程での航空運賃とは、出発地における目的地までの直行（片道または往復）のエコノミークラスの運賃とする。

第39条（引越休暇）

日本から海外へ赴任、または海外から日本へ帰任する場合は、日本国内で各々4日間（休日を含む）の引越休暇（有給扱い）を与える。

第40条（住居）

会社は海外勤務先の職位・家族構成と国情に応じ適正規模の住宅を海外勤務者に供与する。なお、海外勤務者がこの基準を超えた住宅に入居を希望し海外出向先の責任者が認めた場合、その差額は本人が負担する。

第41条（乗用車の所有区分と使用目的）

原則として社用には社用車を、私用には私用車を使用する。

但し、海外勤務先の国の事情を考慮し、会社の承認を得て、社用車を私用に使用することがある。

②社用車を私用に使用した場合は、燃料代を本人が負担する。

第42条（私用車の特例）

海外勤務先の事情により、通勤に自動車が必要で、私用車を使用する場合は、燃料代に加え、次の基準で私用車の償却費を会社が負担する。

償却費…私用車購入価格の25%を会社が負担し、36ヵ月で支払う。

但し、1ヶ月につき14,000円を上限とする。なお、一部地域については、会社・組合協議の上、別に定める。

②私用車について海外勤務先の事情により、特に会社が承認した場合は、燃料代に加え、次の基準で私用車の償却費及び諸経費を会社が負担する。

（1）償却費…私用車購入価格の25%を会社が負担し、36ヵ月で支払う。

（2）その他の経費…海外勤務先の国の法律により定められた保険料、車体検査費及び自動車税のそれぞれ半額を会社が負担し、その他の経費は本人が負担する。但し、その他の経費のうち、会社が認めたものについては、その半額を会社が負担する。

③会社負担分については、日本円で支払う。為替レートは、購入時のレートとする。但し、車輛購入価格が日本と比較して著しく高額で、個人負担が大きい場合には、会社・組合協議の上、償却費を含めた特別措置を、別に定めることがある。

④私用車がリース車である場合の取り扱いは、第1項および第2項を基準に、その都度決定する。

第43条（研修）

研修を主たる目的とする海外勤務については、本規程にかかわらず会社・組合協議の上、別に定める。

付則

本規程は平成18年4月1日より施行する。

平成23年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

災害補償規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、労働協約第701条に基づき、組合員の業務上災害および通勤途上災害に伴う取扱いに関する事項を定める。

第102条（業務上災害）

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

第103条（通勤途上災害）

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

第104条（災害補償）

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

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

第105条（準用）

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

②会社は、前項の審査を災害補償審査委員会で行う。

③第1項にかかわらず、次に該当する時は、準公傷として本規程第201条および第202条の範囲内で補償を行う。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で次に該当する場合。

（1）主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

（2）その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。

ただし、この認定は災害補償審査委員会で行う。

ただし、1. 2. のうち本人に重大な過失がある場合は、会社は補償の全部または一部を行わないことがある。

第106条（業務上災害における民事賠償の免責）

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

なお、退職金規程における業務上災害による加算部分もこれに加えるものとする。

第107条（補償制限）

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

②業務上災害または通勤途上災害が、法令違反や社内規則違反による場合、会社は災害補償審査委員会では審議のうえ本規程に定める補償の全部または一部を行わないことがある。

③業務上災害または通勤途上災害で療養中に会社の療養に関する指示に従わない場合、会社は災害補償審査委員会で審議のうえ本規程に定める補償の全部あるいは一部を行わないことがある。

第108条（第三者傷害）

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

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

第109条（届出・手続き等）

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

第110条（補償に関する権利）

本規程に定める補償受給権は、受給権者の退職により変更されないが、他人に譲渡し、または質入し、もしくは担保に供してはならない。

なお、補償受給権は、請求事由発生後満2年を経過した時消滅する。

第111条（給付基礎日額）

本規程に定める補償は、全て労災法に定める給付基礎日額（以下給付基礎日額という）をもとに算出する。

なお、当該組合員の給付基礎日額がステージCの最高額（本規程にいうステージCの最高額とは、ステージC-2の本給1ランクの給付基礎日額をいう）に満たない場合はステージCの最高額をもって補償額を算出する。

第2章 業務上災害

第201条（療養補償）

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

第202条（休業補償）

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

1. 当該期間の基準内賃金相当額から労災法に定める休業補償給付額（休業特別支給金を含む）を控除した額。
 2. 当該期間の賞与相当額。
- ②前項の従業員が定年までの治療のために勤務できない期間に対し、労災法に定める傷病補償年金（傷病特別年金を含む）の支給を受ける場合には、当該年金を支給される期間について、次の合計額を休業補償として支給する。
1. 当該期間の基準内賃金相当額から傷病補償年金額を控除した額。
 2. 当該期間の賞与相当額から傷病特別年金額を控除した額。
- ③傷病補償年金の支給を受けている期間が1年を経過した場合は、1年を超えるごとに本人の現状報告書および産業医の所見に基づき、会社・組合協議の上、前項の休業補償の継続等を決定する。

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

第203条（障害補償一時金）

会社は、従業員が業務上負傷または疾病にかかり治癒後身体に障害が存する場合は、行政官庁の認定による障害等級に応じ法定給付のほかに労災法に定める給付基礎日額に次の日数分を乗じた額を障害補償一時金として支給する。

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

②前項にかかわらず、障害等級第1級～第3級については4,000万円を最低額とする。

第204条（遺族補償一時金）

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

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

②前項にかかわらず、1,500万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲および順位は労災法に定めるところによる。

第205条（就学援護費）

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

	支給額（1人1ヶ月当たり）
要保育児	3,500円
小学校	3,500円
中学校	5,000円
高等学校	6,000円
大学	13,000円

ただし、学校教育法第1条に規定する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められる時に限る。

②就学援護費の支給を申請する時は、労災就学援護費等支給（変更）申請書の写しに在学証明書を添付し毎年会社へ

届け出る。

第206条（葬祭料）

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

第207条（介護料）

会社は、従業員が業務上負傷または疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法に定める介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに1ヶ月100,000円を介護料として支給する。

第3章 通勤途上災害

第301条（療養補償）

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

第302条（休業補償）

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷または疾病にかかった場合は、定年までの療養のために勤務できない期間に対し、労災法に定める休業補償の支給を受ける場合には、法定給付のほかに次の合計額を休業補償として支給する。

1. 当該期間の基準内賃金相当額から労災法に定める休業給付額（休業特別支給金を含む）を控除した額。
 2. 当該期間の賞与相当額。
- ②前項の従業員が定年までの治療のために勤務できない期間に対し、労災法に定める傷病年金（傷病特別年金を含む）の支給を受ける場合には、当該年金を支給される期間について、次の合計額を休業補償として支給する。
1. 当該期間の基準内賃金相当額から傷病年金額を控除した額。
 2. 当該期間の賞与相当額から傷病特別年金額を控除した額。
- ③傷病年金の支給を受けている期間が1年を経過した場合は、1年を超えるごとに本人の現状報告書および産業医の所見に基づき、会社・組合協議の上、前項の休業補償の継続を決定する。
- ④前第1項および第2項の運用について特別の理由があり、災害補償審査委員会において継続を適当と認める場合も休業補償を行う。

第303条（障害補償一時金）

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

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

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

第304条（遺族補償一時金）

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

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

②前項にかかわらず、1,100万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲および順位は労災法に定めるところによる。

第305条（就学援護費）

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

	支給額（1人1ヶ月当たり）
要保育児	3,500円
小学校	3,500円
中学校	5,000円
高等学校	6,000円
大学	13,000円

ただし、学校教育法第1条に規定する学校に在学し、その学資の支弁が困難であると認められる時に限る。

②就学援護費の支給を申請する時は、労災就学援護費等支給（変更）申請書の写しに在学証明書を添付し毎年会社へ届け出る。

第306条（葬祭料）

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

第307条（介護料）

会社は、組合員が通勤途上災害により負傷または疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法に定める介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに1ヶ月100,000円を介護料として支給する。

第4章 雑則

第401条（災害補償審査委員会）

会社は、災害補償審査委員会を設置する。災害補償審査委員会は総務部長、組合委員長、産業医および会社・組合で選任した社外の学識経験者1名で構成する。

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

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

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

第402条（復帰のためのサービス）

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

この場合、本人も積極的に復帰のための努力をしなければならない。

第403条（補助器具）

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

②前項にかかわらず、会社は、産業医が必要と認めたものについては、無償にて行うものとする。

第404条（出向者）

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

②前項にかかわらず、出向者または遺族が出向先または出向先が付保する保険から法定給付を上回る補償または給付を受けた場合は、会社はその補償の限度において補償の責を免れる。

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

第405条（端数処理）

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

安全衛生管理規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、労働協約第801条に基づき、労働安全衛生法の主旨にのっとり業務遂行にあたって発生する災害事故を防止するため、安全衛生に関し責任体制の明確化および自主的活動の促進を図るために必要な事項を定め、組合員の安全と健康を確保するとともに、快適な作業環境を作り、もって業務遂行の円滑化と能率の向上を図ることを目的とする。

第102条（用語の意義）

本規程における主な用語の意義は次の通りとする。

1. 安全衛生管理とは、会社が組合員の労働災害および作業用設備・取扱い貨物等の物的損傷を防止するために計画し、実行することをいう。
2. 労働災害とは、業務遂行にあたって発生する組合員の損傷および疾病をいう。

第103条（適用の基準）

安全衛生管理については、法令および労働協約のほかには本規程の定めによる。

第104条（会社の責務）

会社は、火災および災害事故を防止するため職場の安全衛生管理体制を確立し、その施設の充実に努め、快適な作業環境の実現と労働条件の改善を通じて組合員の安全と健康を確保し、国が実施する労働災害の防止に関する施策に協力するようしなければならない。

第105条（組合員の義務）

組合員は、火災および災害事故を防止するため、本規程および本規程に基づく規則・基準を守り、火災および災害事故防止に努め、会社の行う安全および衛生に関する措置に協力しなければならない。

- ②組合員は火災その他非常災害の発生を発見またはその危険があると認めた時は臨機の処置をとるとともに、担当者に通報し協力してその被害を最少限度に止めるよう努めなければならない。また非常の際の通路、非常用出入口、消化設備等の場所、使用法について熟知しなければならない。

第2章 安全衛生管理組織

第201条（総括安全衛生管理者）

会社は、全社的な安全衛生管理業務の総括を図るため、総括安全衛生管理者を選任し、労働安全衛生法（以下法という）第10条第1項各号の業務を統括管理させる。

- ②総括安全衛生管理者は、社長がこれを任命する。

第202条（安全管理者・衛生管理者）

会社は、総括安全衛生管理者に法第10条第1項各号に関する業務のうち、安全または衛生にかかわる技術的事項を管理させるため、必要と認める事業所ごとに安全管理者または衛生管理者を選任し、安全衛生に関する日常の運営管理を行わせる。

②安全管理者

会社は、総括安全衛生管理者に法第 1 1 条に定める安全管理者を選任させ、安全管理者に法第 1 0 条第 1 項各号のうち、安全にかかわる技術的事項を管理させる。

③衛生管理者

会社は、総括安全衛生管理者に法第 1 2 条に定める衛生管理者を選任させ、衛生管理者に法第 1 0 条第 1 項各号のうち、衛生にかかわる技術的事項を管理させる。

第 2 0 3 条（衛生推進員）

会社は衛生推進員に、営業所・物流センターの各事業所における法第 1 0 条第 1 項各号の事項のうち衛生にかかわる技術的事項を管理させる。

第 2 0 4 条（産業医）

会社は、法令で定める規模の事業所ごとに、医師のうちから産業医を選任してその者に組合員の健康管理その他法令で定める事項を行わせる。

第 2 0 5 条（作業主任者）

会社は、法第 1 4 条の法令で定める作業については、労働省令で定める資格を有する者のうちから当該作業の区分に応じて作業主任者を選任し、その者に当該作業に従事する者の指揮その他法令で定める事項を行わせる。

第 2 0 6 条（安全衛生委員会）

会社は、全社的な安全衛生管理の推進を図るための重要事項の審議ならびにその推進を図るため、安全衛生委員会を設置する。安全衛生委員会は、月に 1 回定期に開催するほか、必要により臨時に開催する。

②安全衛生委員会の組織、運営に関しては、別に定める。

第 2 0 7 条（自衛消防隊）

会社は、防火活動を組織的に行うための自衛消防隊を置き、その編成は別に定める。

第 3 章 安全衛生管理事務局の業務

第 3 0 1 条（安全衛生管理事務局）

会社は、安全衛生委員会の事務局として、安全衛生管理事務局を置く。

第 3 0 2 条（安全衛生管理事務局の業務）

安全衛生管理事務局は次の業務を担当する。

1. 安全衛生に関する規定、規則、基準等の立案。
2. 安全衛生に関する全社的な決定事項の実施および促進。
3. 安全衛生に関する教育訓練計画の立案。
4. 安全衛生に関する広報活動の実施。
5. 安全衛生に関する監督官庁への届出その他報告等に関する義務。
6. 災害統計および重要事項の記録保管。
7. 各事業所に対する指導監督の実施および災害に関する賞罰の事務（賞罰委員会との連絡業務）。

8. 安全衛生委員会に関する業務。
9. その他安全衛生管理業務推進に伴う事項。

第4章 総括安全衛生管理者の業務

第401条（総括安全衛生管理者の業務）

総括安全衛生管理者は、法第10条第1項で定める事項のほか次の業務を行う。

1. 組合員の危険または健康障害を防止するための措置に関すること。
2. 組合員の安全または衛生のための教育の実施に関すること。
3. 健康診断の実施その他健康管理に関すること。
4. 労働災害の原因の調査および再発防止対策ならびに処置に関すること。
5. 安全衛生委員会の設置および運営。
6. 安全衛生に関する予算の検討。
7. 職場環境基準の維持および点検のため、必要に応じ職場環境モニターを委嘱すること。
8. 自衛消防隊を統括すること。
9. 前各号にあげるもののほか、労働災害を防止するため必要な業務で法令で定めるもの。

第5章 安全管理者・衛生管理者等の職務

第501条（安全管理者の職務）

安全管理者は、総括安全衛生管理者の指示を受け、安全に関する技術的事項を管理し、その職務は次の通りとする。

1. 安全管理実施計画の実施。
2. 安全作業手順、点検基準、保護具、防具類の使用基準の作成および管理改善。
3. 安全に寄与する業務改善案の立案。
4. 安全に関する教育訓練の実施。
5. 安全に関する取扱者または補助者の監督。
6. 採用者および配転者に対する安全基礎教育の実施。
7. 作業場の巡視および安全に関する必要な措置。
8. 保護具、防具の点検および整備。
9. 点検体制のチェック、新しい機械設備の安全確認。
10. 災害事故の原因究明ならびに再発防止に関する対策の検討。
11. 消防および避難の訓練。
12. 災害発生時の応急措置ならびに災害報告。
13. 非常の際の通路、非常出入口、消火設備等についての場所および使用方法の周知と指導。
14. 安全管理者として安全衛生委員会決議事項についての実施責任。
15. 安全に関する報告書類の作成と整理。
16. その他安全管理上必要な事項。

第502条（衛生管理者）

衛生管理者は、総括安全衛生管理者の指示を受け、衛生に関する技術的事項を管理し、その職務は次の通りとする。

1. 衛生管理実施計画の実施。

2. 衛生に関する作業手順、点検基準、保護具および救急用具等の使用基準点検および整備。
3. 衛生に関する業務計画の立案。
4. 健康に異常のある者の発見と処置。
5. 労働環境および衛生に関する調査。
6. 作業条件、施設等の衛生上の改善。
7. 衛生教育、健康相談その他組合員の健康管理のために必要な事項。
8. 救急処置。
9. 清掃および整理整頓に関する指導。
10. 労働安全衛生規則第11条による作業場の巡視ならびに健康障害防止のための必要な措置。
11. 組合員の負傷および疾病それによる死亡、欠勤および異動に関する統計資料の作成。
12. 災害発生時の応急処置および災害の報告。
13. 衛生管理者として安全衛生委員会決議事項についての実施責任。
14. 衛生に関する報告書類・衛生日誌等の作成と整理。
15. その他衛生管理上必要な事項。

第503条（産業医の職務）

会社は、産業医を選任し次の各号の事項を行わせる。

1. 健康診断の実施その他組合員の健康管理に関すること。
2. 衛生教育その他組合員の健康保持増進を図るための措置で、医学に関する専門的知識を必要とするものに関すること。
3. 組合員の健康障害の原因の調査および再発防止のための医学的措置に関すること。
 - ②産業医は、前項各号の事項について、会社、総括安全衛生管理者に対して勧告し、または衛生管理者に対し指導もしくは助言することができる。
 - ③産業医は、少なくとも毎月1回作業場等を巡視し、作業方法または衛生状態に有害のおそれがある時は、ただちに組合員の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

第6章 職場環境に関する安全衛生基準および措置

第601条（職場環境基準）

会社は、職場環境の維持改善を図るため労働安全衛生規則に基づき、じん埃、照明、騒音、温湿度、換気、空気汚染その他に関して、総括安全衛生管理者に定期的に検査を行わせる。

第602条（機械設備、爆発物等による危険の防止措置）

会社は、組合員が次の各号の危険および災害事故を防止するため具体的な基準および措置を講じなければならない。

1. 機械、器具その他の設備による危険。
2. 爆発性の物、発火性の物、引火性の物等による危険。
3. 電気、熱その他のエネルギーによる危険。

第603条（建設物等についての必要措置）

会社は、組合員を就業させる建物その他の作業場について、通路、床面、階段等の保全ならびに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難および清潔に必要な措置その他組合員の健康、風紀および生命の保持に必要な措置を講じなければならない。

第604条（安全施設および遵守）

会社は、災害予防のため必要な安全施設を設け、組合員は次の事項を厳守して相互に協力し、災害の予防に努めなければならない。

1. 当該係員以外は電気室、機関室、その他立入禁止の場所へみだりに立ち入らぬこと。
2. エレベーター運転は、所要の訓練を経た者が行うこと。
3. 売場、事務室、倉庫、通路および非常出入口は常に整頓し、特に消火設備、配電盤、分電盤および休憩所のある場所に物品を置かないこと。
4. 油脂、その他発火危険物の周囲においては、火気に対して注意すること。
5. 喫煙は、必ず所定の場所において行い、歩行喫煙をせぬこと。
6. 許可がなくて焚火をしたり、または特定の場所以外において電熱器を使わぬこと。
7. 火気使用後は、その後始末を厳重にし、閉店後の使用は宿直長に必ず届け出ること。

第605条（災害事故を防止するための必要な措置）

会社は、組合員の作業行動によって生じる災害事故を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

第7章 災害事故の報告および原因調査

第701条（事故報告書の提出）

衛生管理者は、業務遂行に伴って発生した災害事故のすべてを災害事故報告書または車輛事故報告書等によって、すみやかに総括安全衛生管理者に提出しなければならない。

第702条（速報の義務）

所属長または組合員は、次の各号の災害事故については総括安全衛生管理者ならびに安全衛生管理事務局に電話等の方法で速報し、また途中経過についても適宜報告を行う。

1. 死亡または永久全労働不能見込みの障害。
2. 一時に3名以上の被災者を生じた労働災害。
3. 火災、爆発等の事故。
4. 有毒ガス、粉塵、食事等の原因による中毒者発生の場合。
5. 第三者に重大な損害を与えた事故。

第703条（特別調査）

総括安全衛生管理者は、前条の災害事故が発生した時、必要に応じ担当機関を派遣して特別調査を行う。

第8章 健康管理

第801条（健康管理）

従業員の健康管理の施設として、会社内に健康管理室を置く。

ただし、営業所、作業所等については、外部医療機関と提携の上行う。

第802条（健康管理室）

健康管理室に次の担当者を置く。

1. 非常勤医師若干名
2. 看護師・保健師若干名

第803条（健康管理室の業務）

健康管理室で行う業務は次の通りとする。

1. 従業員の健康診断。
2. 従業員の勤務中に発生した救急疾患の処置。
3. 従業員の健康維持増進に必要な医療および相談。
4. 外部医療機関の指定、開発および紹介。
5. 長期療養者に対する定期的連絡と管理。

第9章 健康診断

第901条（健康診断の実施）

健康診断は、産業医がこれを行う。

ただし、特別の事情がある場合においては、他の医療機関に委託してこれを行う。

第902条（健康診断の種類）

健康診断は、定期健康診断、臨時健康診断、特別健康診断および雇入時健康診断とする。

第903条（健康診断の対象者）

前条にいう健康診断の対象者は、労働安全衛生法において実施が義務づけられている従業員（以下、「健診対象従業員」という。）とする。

第904条（定期健康診断）

定期健康診断は、健診対象従業員を対象に毎年1回以上定期に行う。

ただし、雇入れ時健康診断を受けてから1年以内の定期健康診断については、これを省略することがある。

- ②定期健康診断の結果、健康に異常があると認められた健診対象従業員については、精密検査を行う。

第905条（臨時健康診断）

臨時健康診断は、産業医が組合員の健康管理上必要があると認めた時、全員または一部に対して行う。

第906条（特別健康診断）

特別健康診断は、安全衛生委員会が必要と認めた特定の職場に従事する者および満40歳以上の健診対象従業員を対象として行う。

第907条（雇入れ時健康診断）

雇入時健康診断は、新たに採用する健診対象従業員に対して行う。

第908条（検診項目）

本規程第902条に定めた健康診断の検診項目については別に定める。

第909条（受診義務）

本規程第903条に定める健診対象従業員は、本規程第902条に定める健康診断を指定された期間に受診しなければならない。やむを得ず、当該期間に健康診断が受けられない場合は、人事担当に届け出て適切な指示を受けるものとする。なお、再検査についても対象従業員は、指定された期間内での受診に努め、結果を会社に報告する。

第910条（健康診断の結果報告）

健康診断にあつた産業医は、健康診断終了後ただちに結果報告書を総括安全衛生管理者に提出しなければならない。

- ②前項の場合において、健康に異常があると認められた組合員については健康診断にあつた産業医は、ただちにその旨を、総括安全衛生管理者に報告するとともに、本人に通知しなければならない。
- ③健康診断にあつた産業医は、健康診断の結果、特定の職場で健康に異常のある結果が認められた時は、ただちに総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

第911条（健康診断結果で異常所見があつた場合）

本規程第902条に定める健康診断の結果、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、健康診断の再受診ないしは医療機関の受診をしなければならない。

なお、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

1. 要再検査の所見があつた時
2. 血液検査で、パニックバリュー（直ちに再検査および治療の開始が必要であることを示唆する異常値）が検出されたとき
なお、パニックバリューの数値は別に定める。
3. その他、健康診断の結果により、会社が従業員の健康状態につき、就業に問題があると判断したとき。

第912条（長時間労働実施者に対する面接指導）

会社は、従業員の過重労働による健康障害を防止するために、労働協約時間外・休日勤務に関する規程の第2条に定める時間外勤務及び休日勤務について、1カ月あたり合計45時間を超えて実施させた従業員に対し、産業医による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう）を行う。

- ②前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第10章 疾病に対する措置

第1001条（要保護者の取扱い）

会社は、健康に異常のある者については、当該組合員の健康回復について、就業の禁止、その他必要な措置をとらなければならない。その措置については別に定める。

第1002条（就業の禁止）

会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医の認定に従い就業させない。

1. 「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の第一類感染症から第五類感染症に罹患した者。なお、就業禁止期間は、法に基づく保健所及び医療機関の指示に従うものとする。但し、第四類感染症及び第五類感染症については、保健所及び医療機関による就業禁止の指示がない場合でも、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合には終業させない。この場合の就業禁止期間については都度決定する

ものとするが、季節性インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）に罹患した場合は、「学校保健安全法施行規則」を準用し、症状が消失した後も、発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまでの期間就業させない（この場合発症日及び解熱日を 0 日として数える）。

2. 感染のおそれがある結核。
3. 著しく感染の危険があつて就業することが不相当と認められる病気。
4. 就業すると病気の悪化するおそれがあるもの。
5. その他前各号に準じて、就業を禁止する必要があると認められるもの。

第 1 0 0 3 条（就業禁止者の取扱い）

前条により就業できない日数は病気欠勤とする。

但し、第四類感染症及び第五類感染症に罹患した場合で、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合の就業禁止期間については、賃金規程第 308 条に定める休業手当を支給する（第四類感染症及び第五類感染症の症状により労務の提供ができる状態にはない期間あるいは、症状の増悪防止の観点から休ませる必要がある状態にある期間については、病気欠勤とし、休業手当は支給しない）。

②前項にかかわらず、前条により就業できない期間については、本人の申請により、本人の保有日数の範囲で、年次有給休暇及びストック有給休暇を取得することができる。

第 1 0 0 4 条（産業医による承認）

会社は、次の各号の一つに該当する時は産業医の承認を得て就業させる。

1. 本規程第 1 1 0 2 条の事由が消滅した時。
2. 労働協約第 5 1 0 条第 1 号の事由が消滅した時。
3. 業務上負傷または疾病にかかり療養の期間が 1 ヶ月を超えた者でその事由が消滅した時。
4. 病気欠勤が 1 ヶ月を超えた者で、その事由が消滅した時。

第 1 0 0 5 条（復職時の業務）

前条による復職の際は、健康の回復を配慮し、できるだけ軽易な業務に従事させる。

第 1 0 0 6 条（感染症発生時の措置）

組合員は、同居の家族（同居人を含む）が感染症の一類感染症から三類感染症にかかるかまたはその疑いのある場合、もしくは本人が一類感染症から三類感染症により隔離または交通遮断された場合は、ただちにその旨を所属長を通じ会社に届け出て、適切な予防措置を受けなければならない。

第 1 0 0 7 条（公休扱いの特例）

会社は、前条により出勤を停止させた組合員に対しては、その期間は公休とする。

第 1 0 0 8 条（疾病に対する措置）

会社は、心身の不調により業務の遂行に支障が出ている、もしくは支障が出ることが予測されると会社が判断した者に対し、必要に応じて産業医または専門医での受診を命じることができる。

第 1 1 章 雑則

第1101条（個人健康管理台帳）

会社は、組合員の健康に関する記録を台帳として備え、当該組合員の退職時まで管理保存しなければならない。

第1102条（配置転換の相談）

妊娠者または短期間で体力回復のために、配置転換を希望する者の相談の窓口を健康管理室内に設ける。

第1103条（各種予防接種）

会社は、希望者に対し必要に応じて各種予防接種を行う。

第1104条（健康週間の実施）

会社は、組合員の健康維持増進のため健康週間を設け、各種の啓蒙、宣伝を行う。

第1105条（実施の義務）

会社は、本規程に定めた事項については、衛生管理者の意見および措置を尊重し実施しなければならない。

会社は、法令ならびに本規程に違反したため生じた事故については、全てその責を負うものとする。

第1106条（疑義）

本規程に関し、疑義が生じた場合は、その都度会社・組合協議の上解決する。

付則

1. 本規程については、法令の改正等やむを得ない事由が生じた場合には、会社・組合協議の上改訂または廃止することがある。
2. 本規程は、昭和59年4月1日より施行する。

平成22年4月1日改訂

平成31年4月1日改訂

2021年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

安全衛生管理規程運用細則

1. 検診項目

内容	回数	対象	項目
定期健康診断	年1回以上	全員	胸部X線、身長、体重、視力、血圧、 検尿、血液検査
臨時健康診断	随時	医師が必要と認めた者	医師の指定によるもの
特別健康診断	年1回以上	満40歳以上の者および 満40歳以下のうち希望者	呼吸器系、循環器系、消化器系、 その他臨床医学的検診
採用時健康診断	随時	新規採用者	胸部X線、血圧、検尿、視力、身長、体重、 色神、その他医師による臨床医学的検診

2. 要保護者の措置

(1) 区分

区分	業務	勤務時間
要保護者A	過激な業務を禁止し 軽易な業務を考慮する。	通常勤務
要保護者B	同上	時間外・休日勤務の禁止
要保護者C	同上	勤務時間を短縮または 所定労働日数の逡減

(2) 要介護者Cの扱い

要保護者Cの勤務時間・日数は、産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。

①勤務時間の短縮

	休憩	実働時間
9:45～16:35	50分	6時間
9:45～17:45	60分	7時間
10:15～17:05	50分	6時間
10:15～18:15	60分	7時間

ただし、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ることがある。

②所定労働日数の低減

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日とし、原則として一週あたり店舗休業日及び各個休日を3日編成する。

なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同時に指定しない。

また、要保護者C期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

ア.賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を支給する

イ.賞与支給基準となる月額、前記ア.で算出した額とする

3. 会社は本人と経過についての健康相談を1ヶ月1回程度行う。

4. 店外検診

医師の診察または健康管理室の認定により専門病院の紹介をする。

(1) 通院証明書の発行

健康管理室紹介の医院に通院する場合は、健康管理室より通院証明書を発行する。

ただし、健康管理室紹介の医院以外の通院には、その医院の診断書を所属長を経て、健康管理室に提出し、通院証明書の発行を受ける。

(2) 通院証明書の取扱い

診療のための外出には、通院証明書を警備本部に提示し、外出、帰店の時間の確認を受けるものとする。

通院の必要がなくなった場合は、すみやかに健康管理室に返却する。

(3) 上記通院時間については公用扱いとする。

安全衛生委員会規則

第1条（根拠）

本規則は、安全衛生管理規程第206条に基づき安全衛生委員会規則を次の通り定める。

第2条（安全衛生委員会）

安全衛生委員会は、全社的な安全衛生管理を推進するし、次の各号の事項について協議するとともに、必要な事項については会社及び安全衛生委員会に対し意見を具申する。

1. 従業員の健康障害の防止の基本的な対策に関する事
2. 労働災害の原因及び再発防止対策に関する事で安全衛生に係るものに関する事
3. 従業員の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関する事
4. 衛生に関する規程の作成に関する事
5. 危険性または有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置で安全衛生に係るものに関する事
6. 安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関する事
7. 安全衛生教育の実施計画の作成に関する事
8. 有害性の調査並びにその結果に対する対策の樹立に関する事
9. 作業環境測定の結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立に関する事
10. 定期に行われる健康診断、臨時の健康診断、自発的健康診断及びその他に行われる医師の診断、診察又は処置の結果並びにその結果に対する対策の樹立に関する事
11. 長時間にわたる労働による従業員の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関する事
12. 従業員の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関する事
13. 労働基準監督署長等から文書により命令、指示、勧告又は指導を受けた事項のうち、従業員の健康障害の防止に関する事
14. その他安全衛生に必要と認められる重要な事項に関する事

第3条（安全衛生委員会の委員）

安全衛生委員会の議長は、総括安全衛生管理者とし、委員は総括安全衛生管理者が指名し、その構成は会社・組合同数とする。この場合、組合側委員の選任については労働組合が推薦する者を指名する。

なお、委員に欠員を生じた場合は、ただちに補充しなければならない。この場合任期は前任者の残存期間とする。

第4条（任務）

議長は、委員会を統括するとともに、会議の議長を務め、委員会の付議事項及びその他必要な事項を処理する。

②議長が委員会に出席できない場合は、議長が委員の中から議長代理を指名する。

③委員は、委員会に出席し、第2条に定める事項について意見を述べるよう努め、常に職場環境や安全衛生に関する事項に留意し、安全衛生管理活動に寄与するよう努めるものとする。

第5条（安全衛生委員の任期）

安全衛生委員の任期は2年間とし再任を防げない。

第6条（安全衛生委員会の開催）

安全衛生委員会は、議長が招集し、月に1回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第7条（成立）

委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

第8条（専門委員）

会社は、第3条に定める委員の他、衛生管理者等のうちから専門委員を指名することがある。

②専門委員は、議長の指示により専門的な事項について調査を行い、これを委員会に報告する。

③議長が必要と認めたときは、専門委員による専門委員会を開催することができる。

第9条（専門委員等の出席）

議長が必要と認めた場合は、専門委員又は委員以外の者を出席させ意見を聴取することができる。

第10条（事務局）

安全衛生委員会における事務局は総務部とし、主として次の事務を行う。

1. 委員会の招集及び付議に関すること
2. 委員会に必要な資料の準備及び配布に関すること
3. 委員会の議事録の作成、配布及び保管に関すること
4. その他委員会が依頼した事務

②議事録及び重要事項の記録は、これを3年間保存するものとする。

③委員会の開催の都度、遅滞なく、委員会における議事の概要を次に掲げるいずれかの方法によって従業員に周知するものとする。

1. 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
2. 書面を従業員に交付すること
3. 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に従業員が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

第11条（秘密保持）

安全衛生委員会において知り得た個人的秘密を他に漏洩してはならない。

健康情報等の取扱規程

第1条（目的）

本規程は労働協約第1002条に基づき、業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報（以下「健康情報等」という。）を適切かつ有効に取り扱うことを目的として定めるものである。

- ②会社は、事業場において業務上知り得た健康情報等を、「健康確保措置の実施」又は「安全配慮義務の履行」のために本規程に則り、適切に取り扱う。
- ③健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。但し、個人情報保護法第18条第3項の各号に該当する場合を除く。

第2条（健康情報等）

「健康情報等」とは、別表1の内容を指す

第3条（健康情報等の取扱い）

「健康情報等の取扱い」とは、健康情報等に係る収集から保管、使用（第三者提供を含む。）、消去までの一連の措置を指し、別表2のとおり定義する。

別表2 健康情報等の取扱いに関する定義

方法の種類	具体的内容
収集	健康情報等を入手すること
保管	入手した健康情報等を保管すること
使用	健康情報等を取り扱う権限を有する者が、健康情報等を（閲覧を含めて）活用すること、また第三者に提供すること
加工	収集した健康情報等の他者への提供に当たり、当該健康情報等の取扱いの目的の達成に必要な範囲内で使用されるように変換すること。（例えば、健康診断の結果等をそのまま提供するのではなく、所見の有無や検査結果を踏まえ、医師の意見として置き換えることなど。）
消去	収集、保管、使用、加工した情報を削除するなどして使えないようにすること

第4条（健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲）

健康情報等を取り扱う者を、別表3のとおり区分する。

- ②健康情報等を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）は別途定める。
- ③健康情報等を取り扱う者とその権限、取り扱う健康情報等の範囲を、別表4に定める。
- ④別表3に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、責任者の承認を得るとともに、従業員本人の同意を得る。
- ⑤健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知りえた従業員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

第5条（健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法）

健康情報等を取り扱う場合には、あらかじめその利用目的・取扱方法を労働者本人に通知又は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的等を従業員本人に通知する。

- ②健康情報等の分類に応じた従業員本人の同意取得について、別表5のとおり定める。

別表5 健康情報等の分類と同意取得の有無・方法

1.法令に基づき、収集する 情報	従業員本人の同意を得ずに収集することができる。
2.法令で定められていない 項目について収集する 情報	適切な方法により従業員本人の同意を得ることで収集することができる。取扱規程に定めている情報に関しては、本取扱規程が、従業員本人に認識される合理的かつ適切な方法により周知され、従業員本人が本取扱規程に規定されている健康情報等を本人の意思に基づき提出したことをもって、当該健康情報の取扱いに関する従業員本人からの同意の意思が示されたものと解する。

③個人情報保護法第 20 条第 2 項の各号に該当する場合は従業員本人の同意取得は必要としない。

④第 2 項別表第 2 号に規定する同意は、原則として次の各号のいずれかの方法で得るものとする。ただし、同号後段に基づき、従業員本人が健康情報等を本人の意思に基づき提出した場合には、健康情報等の取扱いに関する従業員本人の同意があったものとみなす。

- 1.従業員本人からの同意する旨の口頭による意思表示
- 2.従業員本人からの同意する旨の書面
- 3.従業員本人からの同意する旨のメールの受信

第 6 条（健康情報等の適正管理の方法）

利用目的の達成に必要な範囲において、健康情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努める。

②健康情報等の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講ずる。

1. 責任者は、健康情報等があらかじめ定めた方法に従って取り扱われていることを確認する。
2. 第 4 条第 1 項に定められた者以外は原則、健康情報等を取り扱ってはならない。
- 3.健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）は施錠できる場所への保管、記録機能を持つ媒体の持ち込み・持ち出し制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講ずる。
- 4.健康情報等のうち、体系化され、検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して、アクセス制限、アクセス記録の保存、パスワード管理、外部からの不正アクセスの防止等により、情報の漏えい等の防止の措置を講ずる。

③健康情報等は、法令又は社則等に定める保存期間に従い保管する。利用目的を達した場合は、速やかに廃棄又は消去するよう努める。

④情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第 4 条第 2 項に定められた責任者へ報告する。また、事業場内部において報告及び被害の拡大防止、事実関係の調査及び原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討及び実施、影響を受ける可能性のある本人への連絡等並びに事実関係及び再発防止策の公表などの必要な措置を講じる。

⑤健康情報等の取扱いを委託する場合は、委託先において当該健康情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対して必要かつ適切な監督を行う。

第 7 条（健康情報等の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ。））

従業員本人より別途定める方法により当該本人の健康情報等の開示請求を受けた場合、本人に対し、遅滞なく、当該健康情報等の書面の交付による方法又は請求を行った者が同意した方法で開示する。権限を有する者が当該情報を開示する。また、従業員本人が識別される情報がないときにはその旨を知らせる。

②但し、開示することにより、従業員本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部又は一部を開示しないことができる。また、その場合は遅滞なく従業員本人に対してその旨を通知する。また、従業員本人に通知する場合には、本人に対してその理由を説明するように努める。開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じ

る手続きを定め、従業員本人に周知する。

- ③従業員本人より当該本人の健康情報等について訂正、追加、削除、使用停止（第三者への提供の停止を含む。以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合で、その請求が適正であると認められる場合には、訂正等を行う。訂正等を行った場合、又は行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を従業員本人へ通知する。
- ④但し、訂正等の請求があった場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。ただし、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を従業員本人に通知する。また、従業員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

第8条（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い）

あらかじめ従業員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。但し、個人情報保護法第27条第1項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第27条第5項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。

- ②健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第29条に則り記録を作成・保存する。

第9条（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い）

第三者から健康情報等（個人データ）の提供を受ける場合には、個人情報保護法第30条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。

第10条（事業承継、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項）

合併、分社化、事業譲渡等により他の事業者から事業を承継することに伴って健康情報等を取得する場合、安全管理措置を講じた上で、適正な管理の下、情報を引き継ぐ。

- ②労働安全衛生法によらず取り扱う情報のうち、承継前の利用目的を超えて取り扱う場合には、あらかじめ従業員本人の同意を得る。

第11条（健康情報等の取扱いに関する苦情の処理）

健康情報等の取扱いに関する苦情は、総務部が担当する。

- ②苦情に適切かつ迅速に対処するものとし、必要な体制を整備する。

第12条（取扱規程の従業員への周知の方法）

本規程は、労働協約の掲示により従業員に周知する。

- ②従業員が退職後に、健康情報等を取り扱う目的を変更した場合には、変更した目的を退職者に対して周知する。

第13条（教育・啓発）

健康情報等の取扱いに関して、健康情報等を取り扱う者（事業者を含む。）及びそれ以外の従業員を対象に必要なに応じて研修を行う。

別表1：健康情報等の具体的内容

- 1 安衛法第65条の2第1項の規定に基づき、会社が作業環境測定の結果の評価に基づいて、従業員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果
- 1-1 上記の健康診断の受診・未受診の情報

- 2 安衛法第 66 条の第 1 項から第 4 項までの規定に基づき会社が実施した健康診断の結果並びに安衛法第 66 条第 5 項及び第 66 条の 2 の規定に基づき従業員から提出された健康診断の結果
 - 2-1 上記の健康診断を実施する際、当社が追加して行う健康診断による健康診断の結果
 - 2-2 上記の健康診断の受診・未受診の情報
- 3 安衛法第 66 条の 4 の規定に基づき会社が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第 66 条の 5 第 1 項の規定に基づき会社が講じた健康診断実施後の措置の内容
- 4 安衛法第 66 条の 7 の規定に基づき会社が実施した保健指導の内容
 - 4-1 上記の保健指導の実施の有無
- 5 安衛法第 66 条の 8 第 1 項（第 66 条の 8 の 2 第 1 項、第 66 条の 8 の 4 第 1 項）の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果及び同条第 2 項の規定に基づき従業員から提出された面接指導の結果
 - 5-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無
- 6 安衛法第 66 条の 8 第 4 項（第 66 条の 8 の 2 第 2 項、第 66 条の 8 の 4 第 2 項）の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第 5 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容
- 7 安衛法第 66 条の 9 の規定に基づき会社が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果
- 8 安衛法第 66 条の 10 第 1 項の規定に基づき会社が実施した心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）の結果
- 9 安衛法第 66 条の 10 第 3 項の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果
 - 9-1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無
- 10 安衛法第 66 条の 10 第 5 項の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第 6 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容
- 11 安衛法第 69 条第 1 項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて会社が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等
- 12 労働者災害補償保険法第 27 条の規定に基づき、従業員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報
- 13 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書
- 14 通院状況等疾病管理のための情報
- 15 健康相談の実施の有無
- 16 健康相談の結果
- 17 職場復帰のための面談の結果
- 18（上記のほか）産業保健業務従事者が労働者の健康管理等を通じて得た情報
- 19 任意に従業員から提供された本人の病歴、健康に関する情報

別表 3：健康情報等を取り扱う者の分類

健健康情報等を取り扱う者	具体的内容	表記
ア) 人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者	役員及び総務部長	担当ア
イ) 産業保健業務従事者	産業医（専属・嘱託）、保健師・看護師、衛生管理者、衛生推進者（安全衛生推進者）	担当イ
ウ) 管理監督者	従業員本人の所属長	担当ウ
エ) 人事部門の事務担当者	総務部長以外の事務担当者	担当エ

別表 4：健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲

健康情報等の種類	取り扱う者 及びその権限			
	担当 ア	担当 イ	担当 ウ	担当 エ
①安衛法第 65 条の 2 第 1 項の規定に基づき、会社が作業環境測定の結果の評価に基づいて、従業員の健康を保持するため必要があると認めたとときに実施した健康診断の結果	△	○	△	△
①－ 1 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
②安衛法第 66 条の第 1 項から第 4 項までの規定に基づき会社が実施した健康診断の結果並びに安衛法第 66 条第 5 項及び第 66 条の 2 の規定に基づき従業員から提出された健康診断の結果	△	○	△	△
②－ 1 上記の健康診断を実施する際、会社が追加して行う健康診断による健康診断の結果	△	○	△	△
②－ 2 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
③安衛法第 66 条の 4 の規定に基づき会社が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第 66 条の 5 第 1 項の規定に基づき会社が講じた健康診断実施後の措置の内容	◎	○	△	△
④安衛法第 66 条の 7 の規定に基づき会社が実施した保健指導の内容	△	○	△	△
④－ 1 上記の保健指導の実施の有無	◎	○	△	△
⑤安衛法第 66 条の 8 第 1 項（第 66 条の 8 の 2 第 1 項、第 66 条の 8 の 4 第 1 項）の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果及び同条第 2 項の規定に基づき従業員から提出された面接指導の結果	△	○	△	△
⑤－ 1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑥安衛法第 66 条の 8 第 4 項（第 66 条の 8 の 2 第 2 項、第 66 条の 8 の 4 第 2 項）の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第 5 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑦安衛法第 66 条の 9 の規定に基づき会社が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果	◎	○	△	△
⑧安衛法第 66 条の 10 第 1 項の規定に基づき会社が実施したストレスチェックの結果	△	○	△	△
⑨安衛法第 66 条の 10 第 3 項の規定に基づき会社が実施した面接指導の結果	△	○	△	△
⑨－ 1 上記の労働者からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑩安衛法第 66 条の 10 第 5 項の規定に基づき会社が医師から聴取した意見及び同条第 6 項の規定に基づき会社が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑪安衛法第 69 条第 1 項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて会社が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等	△	○	△	△
⑫労働者災害補償保険法第 27 条の規定に基づき、従業員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報	△	○	△	△
⑬治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書	△	○	△	△
⑭通院状況等疾病管理のための情報	△	○	△	△
⑮健康相談の実施の有無	△	○	△	△
⑯健康相談の結果	△	○	△	△
⑰職場復帰のための面談の結果	△	○	△	△
⑱（上記のほか）産業保健業務従事者（担当イ）が労働者の健康管理等を通じて得た情報	△	○	△	△
⑲任意に従業員から提供された本人の病歴、健康に関する情報	△	○	△	△

※◎：事業者が直接取り扱う。

※○：情報の収集、保管、使用、加工、消去を行う。

※△：情報の収集、保管、使用を行う。なお、使用に当たっては、労働者に対する健康確保措置を実施するために必要な情報が的確に伝達されるよう、医療職が集約・整理・解釈するなど適切に加工した情報を取り扱う。

宿日直勤務規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第6 1 1条に基づき、非常災害時の臨機の処置等の宿日直に関する事項を定める。

第2条（編成）

宿日直勤務の編成は各担当において作成し総務担当人事に届け出る。

第3条（勤務時間）

宿日直勤務時間は次の通りとする。

1. 宿直勤務

終業時刻より翌朝開店時刻まで。

ただし、店舗休業日の宿直勤務は午後6時より翌朝開店時刻まで。

2. 日直勤務

店舗休業日の日直勤務は午前10時より午後6時まで。

第4条（勤務後の取扱い）

宿直勤務の翌日は宿直明とし、店舗休業日の日直、店舗休業日および店舗休業日の前日の宿直には、店舗休業日に対する代休を2週間以内に与える。

②前項の宿直明および日直勤務に対する代休は、原則として実施しなければならない。

第5条（就寝および就寝時間中の勤務）

宿直勤務員は、午後10時より翌朝7時まで所定の場所に就寝する。

ただし、各係の責任者が必要と認めた場合は、就寝時間中に勤務をさせることがある。就寝時間中に勤務を行った場合は賃金規程第302条に定める時間外勤務手当を支給する。

第6条（外出）

宿日直勤務中はみだりに外出してはならない。やむを得ず外出する時はこの旨を警備担当者に報告しなければならない。

第7条（勤務の交替）

やむを得ない理由により宿日直勤務を交替する場合には、代人を定め、所属長を通じ事前に総務担当人事に届け出なければならない。特別の事情のある時は総務担当人事に届け出て許可を得るものとする。

なお、組合役員で当該日に組合会合に出席する場合は、別途考慮する。

第8条（宿日直の欠勤）

前条の届出がなく勤務を怠った時、および交替日に勤務しない時は欠勤1日とする。

第9条（宿日直の免除）

社用出張、病気欠勤、慶弔および災害休暇中の者で事前に総務担当人事に届け出た場合は、宿日直勤務を免除する。

付則

本規程は昭和59年4月1日より施行する。

平成22年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

自動車安全運転規程

第1章 総則

第101条（目的）

この規程は、従業員がリース車及びレンタカー（以下自動車という）を使用し業務を行う場合の管理基準を定め、車両および運転について安全な運行と交通事故を防止することを目的とする。

第102条（定義）

本規程でいうリース車とは役員車、社用車及びレンタカーをいう。

1. 役員車とは役員の送迎に利用する乗用車をいう。
2. 社用車とは主として社外においてセールスを行うために利用する商用車及び乗用車をいう。
3. レンタカーとは主として社外においてセールスを行うために期間を限定して利用する商用車及び乗用車をいう。

第2章 安全運転管理委員会

第201条（目的）

会社及び組合は、従業員による自動車の安全な運行や交通事故の防止を目的として安全運転管理委員会を設ける。

第202条（構成）

安全運転管理委員会は会社・組合各4名の委員をもって構成し、必要と認めたときは関係者に出席を求め、その意見を聴取することができる。

第203条（開催）

安全運転管理委員会は年2回定期的に開催するほか、必要に応じてその都度開催する。

第204条（議題）

1. 自動車運転許可の更新および消滅に関する事項。
2. 自動車の契約・運行などに関する事項。
3. 事故防止及び安全運転啓蒙に関する事項。
4. 事故の発生、処理及び補償内容に関する事項。
5. 事故における従業員への求償に関する事項。
6. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第3章 運行管理

第301条（自動車管理総括責任者）

自動車管理総括責任者は総務部長とし、次の事項につき責任を負う。

1. 自動車の契約および契約に伴う業務。

2. 特に、事故が発生した場合のすみやかな対策および処置の指示。
3. その他総括責任者として必要な事項。

第302条（主任運行管理者）

自動車管理総括責任者は、自動車の運行管理について、全車両の安全運行と事故防止および管理事務について指導監督するため、主任運行管理者（総務担当庶務）を1名選任し、次の事項を行わせる。

1. 本規程第305条の審査基準に基づく認定者の決定、更新、許可の取消し。
2. 自動車運転許可申請に基づく審査および許可。
3. 自動車契約台数の決定。
4. その他自動車運用に必要な事項。
5. 事故の発生に基づく対策および処理の確認。
6. 事故の発生に伴う補償内容の審査。
7. 自動車の整備、車検受けおよび、その契約内容に伴うすべての車両管理に関する事項。
8. 運行管理者に対し、車両の管理について必要な事項の指示教育を行う。

第303条（運行管理者）

自動車管理総括責任者は、自動車を監督する各担当より運行管理者を1名選任し、自動車の運行管理を委ねることができる。運行管理者は、自動車に関する規程により必要な具体的管理を運営する直接責任を負い、当該担当において使用する自動車が安全な運行を行うよう、次の事項を行う。

1. 運転者に対する始業点検の完全実施や運転終了時施錠等の指示徹底。
2. 運転管理日報の管理保管および運行に必要な事務管理。
3. 運転者に対する安全運転講習会参加の指示。
4. 事故が発生した場合の応急措置と関係部門への連絡。
5. その他運行管理者として必要な事項。

第304条（リース車免許取得申請手続き）

業務の必要により、自動車運転の許可を申請する場合、また自動車を持ち帰る場合や自家用車を業務に使用する場合は、申請者が所定の申請書に記入のうえ、所属長を経て主任運行管理者へ提出する。申請の際には過去5年分の『運転記録証明書』を合わせて提出する。

なお、『運転記録証明書』取得のための費用は会社負担とする。

第305条（審査基準）

前条の申請に基づく自動車を業務上使用することを認める場合は、次の審査基準をもって行う。

1. セールスおよび集金等業務内容が外出を主とする者。
2. 実質運転1ヶ年以上の経験者。
3. 運転歴において自己の責任による重大な事故および違反をしていない者。
4. 身体的欠陥がなく運転者として適当な者。

第306条（許可の消滅）

人事異動により業務上自動車の使用が不必要となった場合は、その資格を失う。

- ②本規程に違反した場合、または本人の責に帰する事由により重大な事故を起こした場合には許可の取消しを行うことがある。
- ③適性や技能、知識等の面において、安全運転の確保が困難であると認められた場合

第307条（リース車免許更新手続き）

リース車免許は3年毎の更新制とし、更新時には『運転記録証明書』を提出する。

なお、『運転記録証明書』取得のための費用は会社負担とする。

第308条（リース車免許失効後の取得再申請手続き）

リース車免許失効後に、再度取得を申請する場合には、過去1年分の『運転記録証明書』を提出する。

なお、『運転記録証明書』取得のための費用は会社負担とする。

第309条（車両管理台帳）

主任運行管理者は、自動車のすべてを車両管理台帳に登録し次の事項を記載しなければならない。

- 1、車種、形式、登録番号、登録年月日、購入またはリース契約日。
 - 2、主たる使用目的、使用地、使用部門または担当。
 - 3、期末走行キロ数、期末燃料費。
 - 4、修理年月日、修理費。
 - 5、帳簿価格。
 - 6、車体検査の受検年月日、有効期限。
 - 7、廃車、または売却年月日。
 - 8、リース契約有効期限および契約更新月日。
 - 9、自動車保険、その他各種保険に関する事項。
 - 10、税金に関する事項。
 - 11、リース契約内容に関する事項。
 - 12、その他車両管理上必要と認められる事項。
- （以上のうち、自動車で必要な事項は除く）

第310条（車体検査）

主任運行管理者は、安全管理上、自動車について法令によるほか必要と認める車体検査を実施させる。

なお、リース車については契約に基づく車体検査を定期的に行うほか、特に必要と認めた場合は、契約による定期検査以外にも車体の点検、整備または検査を積極的に行い、安全運行の確保に努力する。

第311条（修理）

自動車の修理は、各運行管理者の申請により主任運行管理者が契約に基づき手続きをする。

なお、緊急を要する場合はこの限りでない。

ただし、事後、主任運行管理者に報告しなければならない。

第312条（整備）

運行管理者は各車両の始業点検、洗車等、日常必要な車両の管理についてこれを責任事項とし、実施については担当運転手が行う。

第313条（駐車・格納場所）

就業時間内における駐車場所および就業時間外、休日における車両の格納場所については、主任運行管理者の指示による。

第314条（配車管理）

自動車の効率的な運用を図るため運行管理者は、業務の内容により優先使用または共同使用等の運転者への配車管理を行う。

第315条（運転者）

自動車の運転者は、主任運行管理者が認めた自動車運転許可者とする。

自動車運転許可者は、会社が行う安全運転講習会に出席しなければならない。

第316条（運転者名簿）

主任運行管理者は、自動車運転許可者の名簿を作成してその管理を行う。

第317条（鍵の管理）

運行管理者は、自動車の鍵を管理するものとし、その保管方法は各担当別に指定された方法により行う。

第318条（自動車の運転）

自動車は、運転を許可された者のほかは運転してはならない。

1. 自動車を運転する者は、交通安全に関する法令に従って運転しなければならない。
2. 交通事故が発生した時、その自動車の運転者または同乗者は、法令に定める処理を行うほか、ただちに運行管理者にその旨報告し、その指示を受けなければならない。

第319条（自動車運行日誌）

運転者は、運転にあたり自動車運行日誌を記載しなければならない。

〔記載事項〕

- イ. 運転日時。
- ロ. 運転者名。
- ハ. 行き先、経路、目的。
- ニ. 出発時間および帰着予定時間。
- ホ. その他。

第4章 事故処理

第401条（指示および報告の義務）

自動車を運転中事故が発生した場合には、すみやかに最寄りの警察署および会社（主任運行管理者）に連絡するとともに必要な指示を受けなければならない。

第402条（事故発生時の処理）

事故が発生した場合、その当事者は冷静かつ迅速に状況を判断し、法令に定められた処置を講じ、さらに必要事項の処理を行ったのち、次の事項について会社に報告しなければならない。

1. 事故発生の日時および場所。
2. 事故の状況。
3. 事故車の車種、車両番号、乗員の住所、氏名、職業（所属）。

4. 損害の程度、求償内容、示談の見通し。
5. 立合警察官の所属、氏名、事故の証人および目撃者がある時はその人の住所、氏名、職業。
6. 人身事故で同乗者または相手車両の乗員あるいは歩行者を負傷させた場合には、すみやかに応急手当をして最寄りの病院に収容するか救急車を呼ぶ。
7. 死傷者がある時は、その家族または勤務先へ連絡するとともに所持品があればこれを保管しておく。

第403条（運転者負傷の場合）

運転者が負傷し、事故報告その他運転者自身が行うべき事項ができない場合、運行管理者が代って行う。

第404条（事故処理対策）

当事者は、事故に伴う損害賠償交渉の処理に備え、次の事項を記録し主任運行管理者に報告する。

1. 相手方住所、氏名、電話番号。
2. 相手方車両登録番号、車種、車体番号、自賠責保険の保険会社名および保険番号（できれば任意保険についても）。
3. 事故の状況。
4. 双方の損害。
5. 事故に有利な目撃者の住所、氏名、連絡方法。
6. その他主任運行管理者より指示を受けた事項。

なお、事故現場において示談を行う場合には必ず主任運行管理者の了解を得てから行う。

第405条（事故処理）

事故発生に伴い、主任運行管理者は、事故処理業務にあたる専任者を定め事故処理に伴う一切の業務を行うよう指示する。

なお、リース契約やレンタル契約をしている車両は、ただちに事故発生を契約会社に連絡し当該事故の処理について契約会社はその業務を委任する。

第406条（事故処理状況の報告）

前条により、事故処理にあたる専任者または委任した契約会社は、事故処理の状況を主任運行管理者に報告する義務を有する。

- ②主任運行管理者は、必要に応じて事故処理専任者に対して処理状況の説明を求めることができる。
- ③主任運行管理者は、必要に応じて事故処理専任者の増減および専門の弁護士に委嘱し、リース契約やレンタル契約をしている車両については契約会社に対し処理上の希望条件等を提示することがある。

第407条（事故発生による損害賠償）

損害賠償額については、当該車両に付された保険求償により処置することを前提とするが、その保険総額でまかないきれない金額を支出する場合（その超過分または免責により当方負担分に対し）会社は同額の補償を行う。

ただし、本人の責に帰する故意または重大な過失による事故発生の場合はこの限りでない。

第408条（事故費用の立替支払い）

自動車等の事故で、運転者が加害者の場合、その事故の処理にあたり、主任運行管理者が必要と認めた場合には、その賠償および費用の一部を保険求償による保険金以前に会社が立て替えて支払うことがある。

第409条（保険金の請求義務）

保険金の請求義務は、自動車の契約会社においてその業務を行う。

第410条（運転者に対する求償）

事故発生により会社がその賠償金を負担した場合、当該事故に関し運転者に故意または重大な過失がある場合、会社が支払った賠償金の範囲内において運転者に求償することがある。

求償額、弁済方法等の細部については、安全運転管理委員会で審議する。

第411条（始末書の提出）

安全運転管理委員会が重大な加害事故であると判断する事故を起こした加害者従業員は、始末書を提出しなければならない。

第412条（運転適正検査の受検）

安全運転管理委員会が重大な加害事故であると判断する事故を起こした加害者従業員は、自動車練習場（免許センター内）での運転適正検査を受検し、適正と認められなければならない。

なお、受験料については、加害従業員が負担するものとする。

第5章 災害補償

第501条（災害補償）

自動車により業務遂行中、事故により組合員が死傷した場合、会社は労働協約第7章災害補償および災害補償規程の各条に基づき補償を行う。

第502条（疑義）

本規程について疑義が生じた場合は、会社・組合協議の上解決する。

第503条（改訂）

本規程の改訂は、会社・組合協議の上行う。

付則本規程は昭和59年4月1日より施行する。

平成22年4月1日改訂

平成27年4月1日改訂

自家用車通勤管理規程

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1.2km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1.2km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一切の補助は行わない。

ただし、新潟伊勢丹本館を除く、他の事業所に勤務する者で、公共交通機関の本数が少ない、事業所から最寄りの駅、バス停までの距離が著しく遠いなど自家用車での通勤が前提となる場合は、労使協議の上、会社が駐車場を用意することがある。

また、自家用車通勤の事由や経緯を踏まえ、使用料に対して会社が補助をする必要がある場合には、会社・組合協議の上

決定する。

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、会社が行う安全講習会、所轄警察署の主催する春・秋の交通安全週間の講習会に出席しなければならない。

なお、業務上の支障があり出席できない場合は、所属長の許可を得なければならない。

③自家用車通勤者は、シートベルトを必ず着用しなければならない。

④交通事故が発生した時は、すみやかに届け出なければならない。

第9条（任意保険）

自家用車通勤に際しては、次にあげる任意保険に加入していなければならない。

対人	対物
保険金額無制限	1, 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、すみやかに所属長または安全管理者に連絡しなければならない。

第11条（事故の補償）

自家用車通勤者の運転中の事故、駐車中における破損・盗難等の事故について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、すみやかに届け出るものとする。

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適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、安全衛生委員会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5 1 5条表彰・懲戒規程により懲戒処分を行うことがある。

第15条（会社の求償権）

自家用車通勤者が事故を起こし、そのため会社が損害を受けた時は、会社は当該本人に対し、その全額を請求する。

第16条（通勤手当）

自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を勤務日数に応じて毎月後払いで支給する。

①自家用車片道の距離 $\times 2 \times 0.1 \times 1$ 円あたりのガソリン代

②バイク片道の距離 $\times 2 \times 0.03 \times 1$ 円あたりのガソリン代

③1リットルあたりのガソリン代金は、石油情報センターの各月の第1週目の在住県別の価格とする。

第17条（疑義）

本規程に疑義が生じた場合は、会社・組合協議の上解決する。

付則

本規程は平成4年4月1日より施行する。

平成19年4月1日改訂

平成22年4月1日改訂

平成24年4月1日改訂

平成26年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

福利厚生規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、労働協約第901条に基づき、組合員の福利厚生に関する事項を定める。

第2章 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財形住宅積立および財形年金積立は、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歳未満の者とする。

第203条（申込み及び変更）

加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第204条（脱退）

加入者はいつでも脱退することができる。

②加入者が次の各号の一つに該当した時は、脱退したものとみなす。

1. 死亡した時。

2. 退職した時、もしくは解雇された時。

第205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および保険会社とし、各自の契約によるものとする。

第206条（利率）

利率はそれぞれの金融機関の定めによる利率とする。

第207条（貯蓄方法）

1. 積立金は、給与および賞与について1,000円の整数倍とする。

2. 前号の金額は給与および賞与より控除し、各自の契約金融機関に積み立てる。

第208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209条（中途解約）

中途解約の場合の元利金は、各自の契約金融機関より直接本人に支払う。

第210条（中途解約の支払日）

前条の支払日は、毎月5日および20日までに受け付けた分については、それぞれ20日および翌月5日に支払うものとする。
なお、金融機関への満期日（支払日）の受付は別途行うものとする。

第211条（満期払戻し）

満期払戻しの場合は、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財形年金貯蓄の積立金は、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年金として受け取る。

第212条（利息の非課税）

本規程第205条による貯蓄のうち、財形住宅貯蓄および財形年金貯蓄は、利子所得等の非課税の適用を受けることができる。

ただし、目的外で解約した場合は、過去5年間をさかのぼって利子所得に課税される。

第3章 社員買物

第301条（目的）

本章は、社員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（値引き）

社員は、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。

ただし、値引額に10円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。

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（値引き除外品）

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・食堂および屋上諸施設等の委託業務関係。
8. 箱代・加工料・送料等。
9. その他特に定められた廉売品等、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）

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、社員本人が、別に定めるグループ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、労使協議の上、別途対応する。

第306条（利用対象者および支払責任）

従業員掛売の利用対象者は、本人および社員本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子（18歳以上）およ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。

ただし、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、社員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、社員本人が当該責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、別に定めるグループ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時は、エムアイカード社は本人からの申出およ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（値引きの方法）

従業員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第309条（締日）

従業員掛売の締日は、毎月5日とする。

第310条（支払方法）

従業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。

ただし、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。

- ②退職時または解雇となったときに購入代金の残額がある場合には、残額全額を即時入金しなければならない。

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、従業員掛売の対象としない。

1. 建設業法に基づく工事代金

②前項以外の従業員掛売および分割払い、ボーナス1回払い除外品は、別に定めるグループエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第313条（取扱いの中止）

従業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き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）

社員は、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、別に定めるグループ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およびエムアイカード社が認めた会社等から、社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、端数金額は最終回に調整）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回払い以上36回払い以内とする。

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月および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. 毎月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、理事長に対し毎月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毎月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。

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。

附則

平成20年10月16日改訂

平成22年4月1日改訂

平成24年4月1日改訂

平成26年4月1日改訂

平成31年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

ハラスメント防止規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、服務規律第19条から第22条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、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より女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、就業環境を害することをいう。
5. 職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。

第2章 禁止行為

第201条（禁止行為等）

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第4号に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

1. セクシュアル・ハラスメント（第102条第1号の要件を満たした以下のような行為）
 - (1)性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (2)わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示

- (3)性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい
- (4)身体の注視等の性的関心の表示
- (5)不必要な身体・衣服への接触
- (6)性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (7)相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為
- (8)性的関係の要求または強要
- (9)性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (10)その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

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

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

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

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

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

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

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うことから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。

第 3 章 相談・苦情の取扱い

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・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・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を周知するものとする。

第304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、健康管理室とする。

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与した者は、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（人事政策担当）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グループ人事部人事マネジメント部とする)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開催は人事・経営企画担当長が招集する。

第403条（事務局）

人事政策担当に防止対策委員会の事務局を置く。

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）

申立についての審議は、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立があっても審議を行わない。

第4 1 1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4 1 2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4 1 3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。

テレワーク規程

第1章 総則

第1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、従業員満足の上昇、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2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3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4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5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6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7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8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9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10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、その取扱いは善良な管理者の注意をもって行う。

第11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率……本人負担

第12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13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14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15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

第16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17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18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。

第3章 サテライトオフィス勤務

第19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20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21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

第22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23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場合がある。

第24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25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26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

第27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。

付則

本細則は、2021年4月1日より施行する。

職務発明規程

第1条（総則）

本規程は、労働協約第1001条に基づき、職務発明等に関する事項を定める。

第2条（目的）

本規程は、会社の従業員等による発明、考案及び意匠の創作を奨励するとともに、会社の業務範囲に属する発明等をなした場合の特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利及び意匠登録を受ける権利（以下「特許権等を受ける権利」という。）の取扱いならびに従業員等が受けるべき相当の利益の支払いについて定め、それらの管理及び実施の合理的運用を図ることにより、会社の発展に寄与することを目的とする。

第3条（用語の定義）

本規程において、次の各号の用語の意味は、当該各号に定めたとおりとする。

1. 「発明等」とは、発明、考案及び意匠の創作を個別に又は総称していう。
2. 「共同発明等」とは、複数人により共同によってなされた発明等を個別に又は総称していう。
3. 「職務発明等」とは、発明等がその性質上会社の業務範囲に属し、かつ、従業員等がその発明等をするに至った行為が会社における従業員等の現在または過去の職務に属する発明等を個別に又は総称していう。
4. 「業務発明等」とは、会社の業務範囲に属する発明、考案又は意匠のうち、職務発明等以外の発明、考案及び意匠の創作を個別に又は総称していう。
5. 「従業員等」とは、その名目又は期間を問わず、会社の役員又は役員に準ずる地位に就いているもの、および会社と雇用関係にあるものを個別に又は総称していう。
6. 「発明者」とは、職務発明等又は業務発明等をした従業員等をいう。
7. 「共同発明者」とは、複数人が共同で職務発明等ないし業務発明等をした場合におけるすべての発明者をいう。
8. 「特許等を受ける権利」とは、特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利、及び意匠登録を受ける権利（それぞれ、我が国におけるものと、外国におけるものの双方を含む。）を個別又は総称していう。
9. 「特許等」とは、特許、実用新案登録及び意匠登録のことを個別に又は総称していう。

第4条（適用範囲）

本規程は、会社のすべての従業員等に適用する。

- ②従業員等が退職（従業員等の地位を失うことをいう。以下、同じ）した場合において、退職前に会社の業務範囲に属する発明等をなした場合において、当該発明等をなしたことが当該従業員等が退職した後に判明した場合であっても、この規程を適用する。
- ③従業員等は、退職後においても、この規程に定める権利・義務を有するものとする。

第5条（届出及び職務発明等該当性の認定）

会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、それが有効な職務発明等であるか否かに関わらず、速やかにその発明等の内容について所属長を経て会社の知的財産権を所管する部門に届け出なければならない。なお、共同発明等を行った場合には、当該届出を行うにあたり、共同発明者間の寄与率（従業員等以外の者との共同発明である場合には、従業員等以外の者も含めた寄与率。以下、同じ）についても届け出るものとする。

- ②共同発明者は、前項の届出にあたり、協議して、寄与率を決定するものとするが、共同発明者において、寄与率の協議がまとまらない場合、寄与率は均等であると推定されるものとする。ただし、共同発明者が、これを納得しないときは、以後第9条の規

定の定めに移行するものとする。

- ③会社の知的財産権を所管する部門の長は、第 1 項の届出を受けたときは、当該届出があった発明等が職務発明等に該当するか否か、発明者又は共同発明者が誰であるか、共同発明者間の寄与度割合について認定するものとする。

第 6 条（制限行為）

従業員等は、職務発明等ではないと認定がなされない限り、特許等を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。なお、職務発明等ではないと認定がなされた場合は、第 10 条の定めるところによる。

- ②会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、当該発明等が公開されるか、又は職務発明等ではないと認定された場合で第 10 条の協議がまとまらないことが明らかになるまでの間、会社の承認を得た後でなければ発明の内容を社外に発表してはならない。
- ③会社の業務範囲に属する発明等を行った発明者は、職務発明等ではないと認定がなされない限り、会社の許可なく発明等について自ら実施し、自ら出願し、又は会社以外の者にその実施を許諾してはならない。

第 7 条（発明者への通知）

会社の知的財産権を所管する部門の長は、第 5 条第 3 項の認定を行ったときは、第 5 条第 1 項の届出を行った従業員等に対し、その旨及び異議申立ができる旨を記載した書面を交付（電磁的記録をもって電子的方法により交付することを含む。以下、書面の交付について同じ）しなければならない。

なお、第 5 条第 1 項の届出を行った従業員等と第 5 条第 3 項で認定した発明者もしくは共同発明者が異なる場合には、第 5 条第 3 項で認定した発明者もしくは共同発明者に対しても当該書面を交付するものとする。

第 8 条（特許等を受ける権利の取得）

- ①職務発明等に該当する発明等については、その発明等が完成した時に、会社がその特許等を受ける権利を原始的に取得する。
- ②発明者又は共同発明者が、会社外の個人又は団体と共同して職務発明等をしたときは、その発明者又は共同発明者にかかる特許等を受ける権利の共有持分について、前項の規定を適用する。
- ③会社は、前二項の規定により、発明等にかかる権利を取得したときは第 12 条に定めるところに従い、発明者又は共同発明者に対して相当の利益を付与する。
- ④職務発明等であると認定された発明等の発明者又は共同発明者は、会社が特許等を受ける権利を取得するために必要な手続その他の協力を行うものとする。

第 9 条（職務発明等該当性等の認定に対する異議の申立て）

- ①従業員等は、何人も、第 5 条第 3 項の認定に対し、第 7 条に定める書面が交付された日から 1 か月以内に、会社の知的財産権を所管する部門に対し、書面をもって、異議の申立てをすることができる。
- ②従業員等から前項の異議の申立てがなされた場合、会社の知的財産権を所管する部門は、従業員等を含む関係者から意見を聞くなど手続き・内容につき、再度検討及び認定を行い、その結果を従業員等に通知する。

第 10 条（優先的協議義務）

- ①会社は、第 5 条第 3 項により、届け出られた発明等が職務発明等に該当しないことを認定した場合は、当該特許等を受ける権利の承継等について、優先的に発明者と協議することができるものとする。
- ②会社の知的財産権を所管する部門の長が、前項の協議を発明者に求めた場合は、当該発明者はこれに応じなければならず、会社との協議がまとまらないことが明らかになるまでの間は、当該特許等を受ける権利を第三者に譲渡したり処分してはならない。

③協議の内容は書面にして、会社と発明者が正式文書として保管するものとする。

第11条（出願等）

- ①会社は、第8条の規定により取得した特許等を受ける権利について、その自由な判断により、出願を行い、もしくは行わず、又はその他の処分を行うことができる。また、出願の形態及び内容についても、会社の自由な判断によることができる。
- ②会社は、職務発明等について特許等にかかる権利を取得した後、出願を行わなかったとしても、引き続き当該権利を保有し続けることができるものとする。
- ③会社は、原始的に取得した特許等を受ける権利について、自由な判断により、権利を放棄し、又は出願を取り下げることができる。
- ④発明者は、会社が行う出願又は登録その他会社が必要とする手続の一切について、協力しなければならない。

第12条（相当の利益の付与）

会社は、本規程により職務発明等について特許等を受ける権利を取得した場合には、その発明者又は共同発明者に対し、その取得に対する相当の利益として、次の各号に定める金銭を支払うものとする。

- 1. 会社が取得した特許等を受ける権利に基づき出願したことをもって支払う補償金（出願時補償金）：金1万円
 - 2. 会社が出願した特許等を受ける権利について、登録を受けたことをもって支払う補償金（登録時補償金）：金3万円
- ②会社は、本規程により職務発明等について特許等を受ける権利を取得した後、以下の事情に該当すると判断した場合には、相当の利益の追加的付与を行う。この場合、会社は、別途従業員等と協議して、追加的に付与する相当の利益の内容を決定する。
- 1. 会社が、当該特許等を受ける権利について登録を得た後に、当該特許等を第三者に実施許諾等して、顕著な対価を得たとき
 - 2. 会社が、当該特許等を受ける権利について登録を得た後に、当該特許等を使った製品又は事業を当該特許等により独占的に実施でき、かつ当該製品又は事業から顕著な利益が出たとき
- ③会社の知的財産権を所管する部門の長は、発明者又は共同発明者に対して前二項に基づき相当の利益を与えるにあたっては、当該発明者又は共同発明者に対し、相当の利益の内容及び異議申立ができる旨を記載した書面を交付しなければならない。

第13条（共同発明者に対する補償）

本規程は、共同発明等の場合にも当然に適用される。

- ②共同発明等の場合の前条の相当の利益は、会社が認定する各共同発明者の寄与率に応じて支払うものとする。

第14条（相当の利益の付与に対する異議の申立て）

第12条第3項の書面の交付を受けた従業員等は、相当の利益の内容に対し、当該書面が交付された日から1か月以内に、会社の知的財産権を所管する部門に対し、書面をもって、異議の申立てをすることができる。

- ②従業員等から前項の異議の申立てがなされた場合、会社の知的財産権を所管する部門は、従業員等を含む関係者から意見を聞くなどして、再度相当の利益の内容を検討し、その結果を従業員等に通知する。

第15条（異動・退職者等の取扱い）

第12条に定める相当の利益を受ける権利は、当該権利の発明者又は共同発明者が、会社を退職し、あるいは、他の部門・職種に異動した後も存続する。

- ②発明者又は共同発明者は、会社を退職しようとするときは、会社に対し、自己の連絡先、連絡方法、金銭の支払先口座を届け出なければならない。

③第12条に定める相当の利益を受ける権利を有する発明者又は共同発明者が死亡したときは、当該権利はその相続人が承継する。

第16条（不利益取扱い）

会社は、第12条に定める相当の利益を付与したことを理由として、昇給・賞与支給等において発明者又は共同発明者に対して不利益な取扱いをしない。

第17条（機密保持）

従業員等は、発明者であるか否かを問わず、会社の業務範囲に属する発明等について、その内容その他発明者及び会社の利害に関係ある事項等の一切の情報を第三者に開示又は漏洩してはならず、また会社の業務範囲に属する発明等に係るあらゆる書面、記録及び物品等を複写し、又は会社内の保管場所から持ち出してはならず、その秘密を厳守しなければならない。

②前項の定めは、従業員等が会社を退職した後も適用されるものとする。

第18条（職務発明規程の開示）

会社は、本規程を社内イントラネットその他の適切な手段により開示し、従業員等が閲覧／謄写することができるようにしなければならない。

第19条（施行日及び経過規程）

本規程の施行前になされた職務発明等の相当の利益についても、本規程を適用する。

苦情処理規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第1001条に基づき、苦情処理に関する事項を定める。

第2条（苦情の範囲）

苦情の範囲は、次の事項に関する個人的異議とする。

1. 解雇に関する事項。
2. 賞罰に関する事項。
3. 人事に関する事項。
4. 男女雇用機会均等に関する事項。
5. 時間外勤務等の労働条件に関する事項。
6. 安全衛生ならびに福利厚生に関する事項。
7. その他、1～6に準ずる事項。

第3条（不利益待遇の禁止）

会社および組合は、苦情を申し立てたことにより、または苦情処理に参加したことを理由に不利益な取扱いをしない。

第4条（秘密保持）

苦情処理に関係した者は、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5条（機関の種類）

苦情処理の機関は、次の通りとする。

中央苦情処理委員会

職場苦情処理委員会

第6条（中央苦情処理委員会の構成）

中央苦情処理委員会は、会社・組合各5名の委員をもって構成する。

会社側委員には総務部長、組合側委員には支部委員長を含むものとする。

第7条（職場苦情処理委員会の構成）

職場苦情処理委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。

会社側委員には総務部長、組合側委員には支部委員長または支部書記長を含むものとする。

第8条（成立）

苦情処理機関は、構成人員の3分の2以上をもって成立する。

第9条（議決）

苦情処理機関の議事は、全員一致をもって決定する。

第10条（調査）

苦情処理機関は、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11条（関係者の義務）

各関係者は、苦情処理委員の出席の要請、質問および諮問には誠実に応じなければならない。

第12条（申立人の参加）

苦情の処理は、苦情票を基にして行い、申立人の参加を要しない。

ただし、苦情処理機関が必要と認めた時はこの限りでない。

第13条（二重審議の禁止）

苦情処理機関は、同一事実について再度申立てがあっても審議を行わない。

第14条（複数の苦情の審議）

苦情処理機関は、苦情が2つ以上ある時は順次審議を行い、同時に2つ以上の審議を行わない。

ただし、苦情処理機関が認めた場合は、この限りでない。

なお、苦情の審議中に新たな申立てがあった時は、前の苦情の裁定日をもって申立日とする。

第15条（書記）

苦情処理機関に、会社の任命する書記をおく。

第16条（議事録）

苦情処理機関における裁定事項は、議事録を作成し、双方の代表委員の捺印を受け、会社が保管する。

第17条（苦情処理の疑義）

苦情処理の権限、苦情手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

第18条（苦情の提起）

苦情申立人は、口頭または文書をもって苦情処理委員に申し立てる。申立ては本人が行い、代理人に代行させることはできない。

第19条（苦情票の作成）

苦情の申立てを受けた苦情処理委員は、遅滞なく苦情の内容を聴取し、苦情票を作成するとともに、苦情処理委員会の開催を申し入れる。

なお、苦情票には、次の事項を記入する。

1. 申立月日。
2. 申立事項。
3. 申立人の署名捺印。
4. 苦情票作成月日。
5. 苦情票作成者の署名捺印。

第20条（苦情処理委員会の裁定）

苦情処理委員会は、委員の申立ての日より3営業日以内に開催し、苦情票に基づいて事実の調査と審議を行い、開催日から5営業日以内に裁定する。

ただし、苦情申立事項が、苦情の範囲外であると認められた時は、その理由を明記してこれを却下し、申立人および会社・組合に文書をもって通告する。

なお、事実の認定その他について日時を要し、5営業日以内に裁定し得ない時は、期限を延期することができる。

ただし、2週間を超えることはできない。

第21条(職場苦情処理委員会裁定の不成立)

職場苦情処理委員会が、12営業日以内に裁定し得ないときは、苦情票及び調査事実ならびに対立意見を添付の上、3営業日以内に中央苦情処理委員会に回付し、文書をもってその旨申立人に通告する。

第22条(職場苦情処理委員会裁定不服の再申立)

苦情申立人が、職場苦情処理委員会の裁定に不服の場合は、その通告を受けた日より3営業日以内にその苦情票をもって、直接、中央苦情処理委員会に再申立することができる。

第23条(中央苦情処理委員会の裁定)

中央苦情処理委員会は、職場苦情処理委員会から苦情票が回付された日、または裁定不服の再申立を受けた日から原則として3営業日以内に開催し、苦情票に基づいて事実の再調査と審議を行い、開催日から原則として6営業日以内に裁定する。

なお、事実の認定その他について日時を要し、6営業日以内に裁定し得ないときは、期限を延期することができる。

但し、2週間を超えることはできない。

第24条(裁定できないときの取扱)

中央苦情処理委員会が、期限内に裁定できないときは、労使協議会に移管の上、その取扱いを協議する。

第25条(裁定の処置)

苦情処理の裁定は、遅滞なくその苦情と裁定及び裁定の理由を、申立人及び会社・組合に文書をもって通告し、会社はその裁定に従いすみやかに処置する。

第26条(裁定できない時の取扱い)

苦情処理委員会が、期限内に裁定できない時は、労使協議会に移管の上、その取扱いを協議する。

第27条(裁定の処置)

苦情処理の裁定は、遅滞なくその苦情と裁定および裁定の理由を、申立人、会社ならびに組合に文書をもって通告し、会社はその裁定に従いすみやかに処理する。

付則2021年4月1日改訂

就業規則

株式会社新潟三越伊勢丹では、労働協約を同時に就業規則として使用する。

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

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律
2. 通館規程
3. 物品持出持込規程

付則

1. この規則は、昭和59年4月1日より施行する。

平成12年4月1日改訂

平成17年4月1日改訂

平成18年4月1日改訂

平成20年4月1日改訂

平成22年4月1日改訂

平成29年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

2. この就業規則の改訂の必要を生じた時は、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。

服務規律

第1条(目的)

従業員は、就業規則や各規程及び業務上の指示命令を遵守するとともに、自己の職務に対し責任を重んじ、誠実かつ迅速に処理するよう努めること。また、相互に助けあい、礼儀を尊び、職場の秩序を維持に努めること。

②上長は、部下の人格を尊重し、親切かつ誠実に指導し、率先してその職務を遂行すること。

第2条(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後、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. 勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽らないこと。
12. 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。
13. 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。
14. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワークキング・サービスの利用を含む)
15. 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、所定労働時間外およ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およ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、退勤その他社内に入出入りする場合は、別に定める通館規程に従わなくてはならない。

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)

従業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、別に定める物品持出持込規程に従わなくてはならない。

第14条(社員証及び徽章)

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

第15条(個人番号の提出)

社員は、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類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、速やかに上長を経て人事政策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「セクシャルハラスメント」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は、会社は社員労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約表彰・懲戒規程に基づき、懲戒処分を行う。

第20条(パワー・ハラスメントの禁止)

従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。

- ②パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は社員労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、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。（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワークキング・サービスの利用を含む。）

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。

なお、その他詳細は情報管理規程で定める。

第 2 4 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 2 5 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 2 6 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 2 7 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。

通館規程

第1条（目的）

就業規則に基づき、社内の服務規律の維持ならびに防犯のため従業員の通館に関する事項を規定する。

第2条（規制線の設定）

本規程は新潟伊勢丹（本館、別館）、及び当社周辺の事業所に入出入りする者ならびに同所への商品物品の搬出入について規制線を設定して規制を行う。

第3条（事業所）

本規程でいう周辺事業所（以下事業所という）とは、石山センター、美咲センターとする。

第4条（規制線の位置）

新潟伊勢丹の規制線の位置を次の通りとする。

1. 新潟伊勢丹本館 1 階防災センター前従業員出入口
2. 新潟伊勢丹本館 1 階プラットホーム（配送・検品・納品出入口）

第5条（従業員出入口）

従業員出入口とは、下記に定める出入口をいい、新潟伊勢丹に勤務する者及び新潟伊勢丹に業務の為に入退館するものは全てこの従業員出入口より入退出しなければならない。

1. 新潟伊勢丹本館 1 階防災センター前従業員出入口

第6条（物品搬出入口）

商品及び物品の搬出入は下記に定める出入口で行う。搬出入においては物品持出持込規程および業務運営手続き要領に基づく各証明書、捺印照合を受け搬出入するものとする。

1. 新潟伊勢丹本館 1 階防災センター前従業員出入口

- （1）従業員及び取引業者に「持込証明書」「借用品持込持出証明書」の発行を行う。
- （2）施設什器材料、装飾什器材料の搬出入口とする。
- （3）売上仕入食料品のみ搬出入ができる。
- （4）従業員買物、到来品、及び私物は各種証明印のあるものを提示し持出す。携帯する書類は、規制線警備担当係員に提示し搬出入する。
- （5）大物配送品の発送口ならびに配送事故戻り品の搬出入口とする。
- （6）外商部門の担当者が直接お届けする商品で社内検品係での検品済みの物、またはお届伝票引き合い欄に所属長の捺印のある物は搬出できる。
- （7）外商部門の担当者が顧客より品下げした商品は搬入できる。

2. 新潟伊勢丹本館 1 階プラットホーム

- （1）商品、施設什器材料、装飾什器材料、販売促進景品の搬出入口とする。
- （2）大物、一般配送品、転送品の搬出入口とする。
- （3）外商部門の担当者が直接お届けする商品で社内検品係での検品済みの物、またはお届伝票引き合い欄に所属長の捺印のある物は搬出できる。
- （4）本館内で出たゴミの搬出入口とする。

第7条(客用玄関等使用の特例)

顧客に随行するとき、及び接客上または職務上必要な場合には、客用玄関、階段、エレベーター及びエスカレーターを使用することができる。

第8条(徽章のはい用)

第4条に定める規制線を通過する場合は、会社の指定する徽章または許可証をはい用し I Dカードまたは許可証を警備担当係員に提示しなければならない。

第9条(通館の特例)

役員（社外取締役、取締役兼務執行役員、執行役員、監査役（社外を含む））及びその同伴者、防犯・防火監視中の者、監督官公庁係員とその随行者、職務上必要な者、その他特に通過を認められた者は第4条の制限を受けない。

第10条(準用)

各事業所における通館については、本規程に準じて定める。

第11条(一部変更)

繁忙期その他必要なときには、本規程に定める規程の運用を一部変更することがある。

付則

本規程は、昭和52年6月1日より施行する。

平成17年4月1日改訂

平成22年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

物品持出持込規程

第1条（目的）

本規程は、就業規則に基づき、従業員が物品を携行し、規制線を通過する場合の事項を規定する。

第2条（社員買物品）

社員買物品とは社員が店内で購入した商品をいう。

第3条（買物持出票）

1. 店内で物品を購入した場合、その購入商品にレシート、店頭掛売伝票、（店頭）割賦伝票、クレジット伝票またはお直し伝票に「買物持出票」シールを貼付してもらう。
2. 生鮮食料品および厚生売店または福利厚生のための社員特別販売で購入した商品は、「買物持出票」シールを貼付するか商品を購入した事務所に緑三角印で割印してもらう。
3. 「買物持出票」シールには、S M・S DまたはA S M・A S D（A B）の認印がなくてはならない。
4. 前各号はステージA以上の者には適用しない。

第4条（保管と持出し）

1. 購入した商品は、自己の所属の定められた場所に退出時まで保管し、退出の際、規制線警備担当係員に「買物持出票」シールの貼付された部分を見せて持ち出すものとする。
2. 規制線以外の職場で勤務する者は、本規程に準じ各自の職場で保管し、持ち出すものとする。
3. 前条4号の適用除外者は、買物証明（レシート、店頭掛売伝票等）の提示を求められた場合は、速やかに応じなければならない。

第5条（物品の持込みおよび持出し）

物品の加工、修理、取替えのため規制線内に持ち込む時は、「持込証明書」をもらい、持出しの時は「持込証明書」を提示し所属長から「物品持出証明書」をもらい貼付する。

第6条（到来品）

規制線内に勤務する者が到来品を受けた時は、ただちに「物品持出許可証」に第三者の証明印をもらい、所属長（不在の場合はその代行者）にその物品を提示し「物品持出許可証」と物品の見やすいところに捺印を受ける。

この場合、「物品持出許可証」には物品の内容がわかれば具体的に、わからない場合は「紙包み」と記入する。

第7条（証明印）

証明印は原則として、その売場または係の上長が捺印するものとし、やむを得ない場合は、必ずその売場または係のスタッフが捺印するものとする。

第8条（到来品の持出し）

前条の手続きを終わった物品は所定場所に保管し、退出の際規制線警備担当係員に「物品持出許可証」と所属長の捺印を受けた物品との照合を受け持ち出すものとする。

第9条（私物）

第5条の「持込証明書」以外のものまたは従業員買物シールをはがしたものは、すべて私物として取り扱う。

第10条（私物の扱い）

私物を店内に持ち込む場合は、「持込証明書」を用い、また持出しは「物品持出許可証」を用い、手続きは第5条と同様に扱うものとする。

第11条（私物の保管と持出し）

前条の手続きを終わった私物の保管は到来品と同様、所属の定められた場所に保管し、退出の際、規制線警備担当係員に「物品持出許可証」と物品の照合を受け持ち出すものとする。

第12条（到来品、私物等の宅急便利用）

各店宅急便海外発送承り所から宅急便を利用し、到来品、私物また商品を発送する場合は、所属長の捺印を受けた「物品持出許可証」を添付するものとする。

第13条（社用進物品）

社用進物品を持ち出す場合は、規制線警備担当係員に社用進物シールの貼付された部分を見せた上持ち出すものとする。
但し、営業振替商品の場合は、「物品持出許可証」に所属長の捺印を受け持ち出すものとする。

第14条（借用物品）

取引業者などにより借用のため規制線内に持ち込まれた物品、什器を返却する場合は、「物品持出許可証」に所属長の捺印を受け規制線警備担当係員の照合を得た上持ち出すものとする。

第15条（代済品の直送、お返し品の係持参及び未決定搬出）

1. 急を要し直接売場より顧客へ代済品を直送する場合は「お届け伝票」の引合欄に上長の捺印を受け、規制線警備担当係員に「お届け伝票」と商品との照合を受け「お届け伝票」のF伝を渡した上持出し、お届け後、顧客の受領印をもらったE伝を警備本部に提出するものとする。
2. 外商部門の担当者が受注品を直接顧客へお届けする場合は次の通りとする。
 - イ. 掛売お届け商品業務センターの照合を受けると共に、規制線警備担当係員に照合を受ける。
 - ロ. 見本持出し品「未決定搬出伝票」により、売場より商品を借用し業務センターにて検印を受けると共に、規制線警備担当係員に確認を受ける。

第16条（伝票の回収）

代済直送品の「お届け伝票」E、F伝の回収を終わった警備担当係員は、翌日警備本部を経由して配送担当に送達する。

第17条（未決定、代引商品の直送）

未決定、代引商品は、原則として業務センターの検印を受け、警備担当係員に提示して持ち出すが、閉店後に持ち出す場合には次の通りとする。

1. 営業時間中に伝票を処理し閉店後に届ける場合。

（1）未決定処理

- イ. 未決定伝票を発行し上長の認印を受け、商品とともに業務センターの検印を受けC伝を持ち帰る。
- ロ. 業務センターは検品された商品とB伝を警備本部または警備担当係員に届ける。
- ハ. 直送する係員は、警備本部または警備担当係員にC伝を提出し、先に預けてあるB伝と照合の上商品とB、

C伝を持ち出し届ける。

ニ. 商品を届先に渡し、C伝（売場控）に受領印を受ける。

ホ. 翌日、業務センターでA伝（すでに保管中）とC伝を照合、検印を受けた後C伝は売場に保管する。

（2）代引処理

イ. 代引伝票を発行し上長の捺印を受け、商品とともに業務センターの検印を受けC、D伝と商品を持ち出す。

ロ. 商品とA伝（商品貼付用）を届先に渡し代金と引替えにD伝（領収書）を渡し、C伝（入金票）に商品お届け先の受領印を受ける。

ハ. 翌日、業務センターで現金とC伝と保管中のB、E、F、G伝と照合し、入金処理を行った後、検印を受けたG伝を売場に保管する。

2. 閉店後緊急に届ける場合。

（1）未決定処理

イ. 未決定伝票を発行し上長の捺印を受け、商品とともに警備本部で警備担当係員の検印を受けた後、商品とB、C伝を持ち出す（A伝は警備本部保管）。

ロ. 商品とB伝を届先に渡し、C伝に受領印を受ける。

ハ. 翌日、業務センターで警備本部より送達されたA伝（物流担当控）とC伝を照合し、検印を受けC伝を売場に保管する。

（2）代引処理

イ. 代引伝票を発行し上長の捺印を受け、警備本部で警備担当係員の検印を受けた後、商品とA、C、D伝を持ち出す（B、E、F、G伝は警備本部保管）。

ロ. 商品とA伝を届先に渡し、代金と引換えにD伝（領収書）を渡しC伝（入金票）にお届け先の受領印を受ける。

ハ. 翌日、物流担当で警備本部より送達されたB、E、F、G伝とC伝を照合、検印を受け入金処理した後G伝を売場に保管する。

第18条（店舗休業日、時間外の商品搬出）

係員が、店舗休業日または時間外に商品を売場より持ち出す場合は、次の手続きにより行うものとする。

1. 警備本部に申し出て警備担当係員と必要な売場に同行し、立合いのもとに商品を受け取る。
2. その際、警備本部備え付けの「営業時間外商品（見本品）持出ノート」に決定、未決定の別に品名、金額、数量を記入の上、扱者欄には立ち合った警備担当係員が捺印し、持出しをする係員が記名捺印する。
3. 翌日、警備担当は当該売場に「営業時間外商品（見本品）持出ノート」に基づき連絡をする。
4. 売場では「営業時間外商品（見本品）持出ノート」の記載内容に基づき未決定、掛売伝票を発行し「営業時間外商品（見本品）持出ノート」を証明として処理する。

第19条（伝票の回収）

閉店後直送した商品の未決定C伝、代引B、F伝の回収を終わった警備担当係員は翌日すみやかに業務センターおよび売場に伝票を送達するものとする。

第20条（一時保管）

物品の持出しについて不審の点があった場合または所定の手続きがなされていない場合は、物品を警備本部に一時保管する場合がある。

第21条（準用）

各事業所における物品持出し持込みについては、本規程を準用する。

付則

平成22年4月1日改訂

平成28年4月1日改訂

紛争の解決・平和条項に関する協定

第1条（目的）

本協定は、労働協約第307条に基づき、会社・組合間の紛争の解決および平和条項に関する事項を定める。

第2条（組合員の平和義務）

組合は、協約に定められてあるすべての手続きが尽くされるまでは、組合が許可しない怠業、罷業を指揮し、またはこれに参加した組合員の懲罰に対しては異議の申立てをしない。

第3条（斡旋調停）

団体交渉によって反復交渉するも自主的に妥協できない場合は、会社・組合協議の上、会社または組合が労働委員会に斡旋または調停の申請をすることができる。

第4条（斡旋調停案の未提出）

会社または組合が、労働委員会に斡旋または調停を依頼した日より21日を経過するも斡旋または調停案の提示のない場合は、争議行為に入ることができる。

第5条（冷却期間）

会社または組合が、労働委員会の斡旋または調停案を双方またはいずれか一方が拒否した場合、その日から5日間は双方争議行為を行わず、なお解決に努めるものとする。

第6条（別段の手続）

前3条の規定にかかわらず、交渉妥結ができなかった事項の処理は、団体交渉によって別段の手続きをすることができる。

第7条（争議行為の予告）

会社または組合が、争議行為に入る場合は、少なくとも48時間前に相手方にその都度通告しなければならない。

第8条（争議行為中の団体交渉）

会社または組合は、争議行為中であっても一方の申入れがあった場合は、速やかに団体交渉を行い、円満な解決に努力しなければならない。

②前項の場合、労働協約第305条の手続きを省略して口頭または電話で団体交渉の申入れをすることができる。

第9条（非常事態時の措置）

会社および組合は、争議行為中、会社に火災その他非常事態の発生した場合、緊急措置を必要とする期間、争議行為を中止し、双方または回復に努めなければならない。

第10条（争議行為中の不採用）

会社は、争議行為中は従業員を採用しない。

但し、新卒定期採用者等、要員計画上採用を予定されていた者については、この限りではない。

第11条（平和要員）

争議中といえども次の業務を行う組合員は争議行為に参加せず、平常の業務を行う。

1. 保安
2. 設備の保守管理
3. コンピュータの保守管理
4. 電話交換
5. 医療従事者
6. 防火担当責任者または建物管理者その他法令上必要な者
7. 他社へ出向中の者
8. その他、会社・組合協議決定した者

但し、組合役員を除く。

なお、前各号の業務の範囲および該当者は、あらかじめ会社・組合協議決定する。