

# 労働協約

2026年4月1日

株式会社エムアイ友の会  
三越伊勢丹グループ労働組合

## 目次＜労働協約＞

第1章 総則 .....	1
第2章 組合活動 .....	1
第3章 労使交渉 .....	2
第1節 団体交渉 .....	2
第2節 平和条項 .....	3
第3節 労使協議会 .....	3
第4章 労使懇話会 .....	4
第1節 経営懇話会 .....	4
第2節 職場懇話会 .....	4
第5章 人事 .....	5
第1節 人事 .....	5
第2節 休職 .....	6
第3節 表彰及び懲戒 .....	6
第4節 退職 .....	7
第5節 解雇 .....	7
第6章 労働条件 .....	7
第1節 就業時間 .....	7
第2節 休日・休暇 .....	9
第3節 母性保護 .....	12
第4節 賃金 .....	12
第5節 出張・外出 .....	13
第6節 自家用車通勤 .....	13
第7章 キャリア形成支援制度 .....	13
第8章 テレワーク .....	13
第9章 災害補償 .....	13
第10章 安全衛生 .....	13
第11章 自動車安全運転 .....	13
第12章 福利厚生 .....	14
第13章 職務発明 .....	14
第14章 苦情処理 .....	14
第15章 効力 .....	14
第16章 付則 .....	15

就業形態規程 .....	16
時間外・休日勤務に関する規程 .....	20
休日規程 .....	24
連続休暇規程 .....	26
ストック有給休暇規程 .....	28
賃金規程 .....	32
通勤費支給細則 .....	44
退職給付規程 .....	46
表彰・懲戒規程 .....	49
キャリア形成支援制度規程 .....	52
育児休業規程 .....	59
育児勤務規程 .....	63
育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程 .....	67
介護・介護準備休業規程 .....	69
介護・介護準備勤務規程 .....	71
短時間勤務規程 .....	75
配偶者転勤退職規程 .....	78
子の看護等・家族の介護のための休暇規程 .....	80
出張規程 .....	83
自家用車通勤管理規程 .....	87
国内出向規程 .....	90
国内転勤規程 .....	94
災害補償規程 .....	100
安全衛生管理規程 .....	106
安全衛生管理規程運用細則 .....	114
衛生委員会規則 .....	116
健康情報等の取扱規程 .....	117
自動車安全運転規程 .....	123
福利厚生規程 .....	124
ハラスメント防止規程 .....	131
テレワーク規程 .....	136
職務発明規程 .....	141
苦情処理規程 .....	145
就業規則 .....	147
服務規律 .....	149
紛争の解決・平和条項に関する協定 .....	154

# 労働協約

株式会社エムアイ友の会(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(以下、「社員」という)に適用する。但し、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(ユニオンショップ)

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

### 第106条(通告義務)

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

- 1.会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任したとき。
- 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とき。
- 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とき。

## 第2章 組合活動

### 第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

### 第202条(不利益取扱の禁止)

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

### 第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

## B (社外秘)

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。  
②第1項第1号～第5号については有給とする。第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したもとする。  
③第1項に基づいて組合活動を行うときには、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

### 第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

### 第205条(組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)各若干名を置くことを認める。但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

### 第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

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

### 第207条(差別待遇の禁止)

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

## 第3章 労使交渉

### 第1節 団体交渉

#### 第301条(原則)

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

#### 第302条(応諾義務)

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

#### 第303条(構成)

団体交渉は、原則会社・組合各5名以内の委員をもって行う。

#### 第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結及び改訂に関する事項。

- 2.本協約による他の機関または手続で会社・組合の協議が整わない事項。
- 3.労働条件に関する事項。
- 4.本協約に関する疑義。
- 5.その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

#### **第 305 条(交渉の手続)**

団体交渉の手続は次の各号による。

- 1.団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3 日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。
- 2.団体交渉の運営及び手続については、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うえ、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とをもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

②会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続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、会社及び組合が、相互の信頼関係をもとに、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、原則会社・組合各 5 名以内の委員をもって構成する。

#### **第 310 条(応諾義務)**

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

#### **第 311 条(付議事項)**

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

#### **第 312 条(効力)**

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

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印のうえ、会社・組合各一通宛保管する。

#### **第 313 条(協議不成立の取扱)**

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

### 第 314 条(専門協議会の設置)

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議する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、労使協議会に随時答申することができる。
- ③ 専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

## 第 4 章 労使懇話会

### 第 401 条(目的)

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

### 第 402 条(秘密保持)

会社及び組合は、双方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、組合側は支部執行委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

#### 第 404 条(開催)

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

#### 第 405 条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営並びに営業の方針・計画に関する事項。
  2. 経理状況に関する事項。
  3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
  4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
  5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減並びに機械の導入に関する事項。
  6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
  7. 関連企業・提携企業に関する事項。
  8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ② 経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

### 第 2 節 職場懇話会

#### 第 406 条(懇話会と構成)

1. 部門単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は部門長、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 407 条(開催)

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

#### 第 408 条(議題)

- 1.各部門の方針、計画及び経理状況に関する事項。
- 2.各部門の時間外・休日勤務に関する事項。
- 3.各部門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・各部署で処理できる事項。

### 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、所定の手続を経た者を従業員として採用する。

##### 第 503 条(試用期間)

新たに採用した者については、採用の日から 6 ヶ月間を試用期間とする。但し、会社が必要と認めた場合は、試用期間を延長もしくは短縮、または免除することがある。

②この期間において成績並びに身体の特に不良の者その他業務に不適合な者は会社・組合協議のうえ解雇することがあり、業務外の傷病による欠勤の場合にも適用する。但し、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(採用の通告)

会社は、常用社員を採用後、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、社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。その際、会社は、本人の事情を充分斟酌する。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。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 時間を超えた場合。その取扱いは「国内転勤規程」による。

##### 第 507 条(出向)

会社は、事業の都合により社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。但し、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。なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。

##### 第 508 条(転籍)

会社は、事業の都合により社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

##### 第 509 条(組合役員的人事異動)

会社は、組合役員的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ときは休職とする。

- 1.(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは休職とし、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ときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。
- (3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議のうえ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とき。
- 3.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
- 4.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。但し「育児休業規程」第 106 条の出生時育児休業及び第 110 条の特例を申し出た場合を除く。
- 5.家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
- 6.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。その取扱いは、別に定める「配偶者転勤休職規程」による。
- 7.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 ヶ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)、Eメール、電話その他の手段により、現況報告を行う。

### 第 512 条 (休職期間の取扱)

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。但し、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)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

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 表彰及び懲戒

### 第 514 条 (表彰・懲戒)

会社は、業務能率向上、秩序維持のために別に定める「表彰・懲戒規程」により表彰及び懲戒を行う。

## 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. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。

### 第 516 条(定年退職)

定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳の誕生日の属する月の末日の前日とする。

②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しない社員については、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(退職手続)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職届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。

③退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければならない。

④退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ)は請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

## 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 日前までに予告するか、または平均賃金の 30 日分を支払ったうえ解雇する。但し、会社・組合協議のうえ行う。

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るとき。
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 105 条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

## 第 6 章 労働条件

### 第 1 節 就業時間

#### 第 601 条(労働時間)

社員の年間所定労働時間は、1803 時間とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 34 時間 40 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。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。

#### **第 602 条(就業時間・就業形態)**

就業時間、フレックスタイム制勤務、シフト制勤務、変形労働時間制勤務の取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

#### **第 603 条(休憩時間)**

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、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は 7 時間 25 分について休憩時間を 60 分または 70 分とすることを基準に、会社・組合協議のうえ決定する。

#### **第 604 条(時間外勤務及び休日勤務)**

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、組合と協定のうえ、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)**

会社は時間外または休日勤務を行わせた場合には、原則としてその終了時刻より 12 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。但し、業務上やむを得ず休息時間の範囲を超える場合は、別に会社・組合協議を行うものとする。

#### **第 606 条(私用の遅刻・早退・外出の取扱)**

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、育児並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」並びに「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、「就業形態規程」第 302 条に定める休憩時間のほか、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 2 節 休日・休暇

### 第 611 条(休日)

年間の総休日数は、122 日とする。但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 25 分と異なる部門については、労使協議の上、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・組合協議のうえ決定する。

③ 取扱いは、別に定める「休日規程」による。

### 第 612 条(年次有給休暇)

会社は社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。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、他の雇用形態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ヵ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、入社日時時点で、介護・介護準備勤務規程第 107 条または短時間勤務規程第 108 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ヵ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
1ヵ月を平均した週所定労働日数	5日	11日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
	4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ヵ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 107 条または短時間勤務規程第 108 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ヵ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						
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

② 年次有給休暇の有効期限は 2 か年とする。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、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。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して出勤率を算出するものとする。

④ (1) 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

## B (社外秘)

クスタイム制勤務においては、就業形態規程第 405 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並びに第 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長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、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、組合と協議のうえ別に定める。

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ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の 5 日は 1 労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いたうえで、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、「連続休暇規程」による。

### 第 613 条(欠勤)

社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

## B (社外秘)

- 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前項にかかわらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。
- ⑤病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

### 第614条(生理休暇)

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

### 第615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。但し、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

### 第616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、または疾病にかかった子の世話
- 2.当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- 3.感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- 4.当該子の入園(入学)式、卒園式への参加

なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

### 第617条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」による。

### 第618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)本人が結婚するとき

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

(2)子が結婚するとき

挙式日を含む前後連続2日以内

## B (社外秘)

(3)兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

### 2.忌引休暇

(1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2)配偶者の父母

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

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

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

(4)本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

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

### 3.災害休暇

(1)本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合  
世帯主の場合 連続 7 日以内

世帯主でない場合 連続 5 日以内

(2)本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合  
世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

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

## 第 619 条(手続)

社員は、第 614 条から第 618 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 620 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 608 条による。

### 第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。

②前項の取扱いについては、第 608 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

### 第 622 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 623 条(賃金規程)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

#### **第 624 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 5 節 出張・外出**

#### **第 625 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 6 節 自家用車通勤**

#### **第 626 条(自家用車による通勤に関する取扱い)**

組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、別に定める「自家用車通勤管理規程」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)**

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)**

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(災害補償等)**

会社は、組合員が業務上災害及び通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときは、その補償を行う。なお、取扱いは、別に定める「災害補償規程」による。

## **第 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、業務上知り得た従業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 自動車安全運転**

**第 1101 条(自動車安全運転規程)**

社員が自動車を使用し、業務を行う場合の労働条件に関する取扱いは、別に定める「自動車安全運転規程」による。

## 第 12 章 福利厚生

**第 1201 条(福利厚生規程)**

社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

**第 1202 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、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 13 章 職務発明

**第 1301 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 14 章 苦情処理

**第 1401 条(苦情処理規程)**

会社及び組合は、社員が職場の話し合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続等の取り扱いは、別に定める「苦情処理規程」による。

## 第 15 章 効力

**第 1501 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 1502 条(一部改訂)**

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

**第 1503 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 1504 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 1505 条(自動更新)**

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

**第 1506 条(余後効)**

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

## 第 16 章 付則

### 第 1601 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 1602 条

本協約は 2 通作成し、調印のうえ会社・組合各 1 通宛保管する。

2026 年 3 月 31 日

株式会社 エムアイ友の会

代表取締役 小菅 英明

三越伊勢丹グループ労働組合  
エムアイカード支部  
エムアイ友の会直轄分会

執行委員長 益田 直哉

# 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、社員の就業時間、シフト勤務、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 就業時間

### 第 201 条(就業時間)

就業時間は、会社・組合協議のうえ、所属ごとに別に定める。

## 第 3 章 シフト勤務制

### 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(就業時間及び休憩時間)

シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。

#### 【本社・東京本部】

就業時間	就業時間	休憩時間
9時00分～17時25分	11時15分～19時40分	一律60分
9時20分～17時45分	11時45分～20時10分	
9時45分～18時10分	12時15分～20時40分	
10時15分～18時40分	12時45分～21時10分	
10時45分～19時10分		

#### 【カウンター・顧客サービス担当】

就業時間	休憩時間
9時20分～17時55分	一律70分
9時30分～18時05分	
9時45分～18時20分	
10時05分～18時40分	
10時15分～18時50分	
10時35分～19時10分	
11時05分～19時40分	
11時35分～20時10分	
11時55分～20時30分	
12時05分～20時40分	
12時35分～21時10分	

②前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議のうえ決定する。

#### 第 303 条(編成の単位)

シフト勤務の編成は、原則として担当単位とするが、編成が困難な場合は、単位を変更することができる。

#### 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できる。

#### 第 306 条(振替)

シフト勤務の編成は、原則として振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、シフト勤務を振替えることができる。

- 1.要員が著しく片寄った場合。
- 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、組合教育等に出席する場合。
- 5.関係官庁より検査の立会。
- 6.その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。

#### 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(ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月原則 20 日までに編成する。

#### 第 309 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できる。

- 1.業務の都合により、一定期間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.要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
- 4.その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヶ月前までに決定する。

#### 第 310 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。但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

## 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 302 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。但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届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(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行う社員の清算期間中の総所定労働時間は、労働協約第 601 条に基づき組合と協定した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 本規程第 302 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 302 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及び中止)

フレックスタイム制勤務実施が適当でないと会社、組合双方が判断した場合は、中断及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 ヶ月間の実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月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

#### 第 408 条(労働勤務時間帯の遵守)

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、協定のうえ行うものとする。

#### 第 409 条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 305 条の定める休日勤務手当を支給する。

#### 第 410 条(欠勤)

所定労働日に全く労働しなかった場合は欠勤として取り扱う。

#### 第 411 条(勤務が二暦日にわたる場合)

会社は、勤務が継続して二暦日にわたる場合には一勤務として取扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の勤務として取扱う。運用の詳細は、会社・組合協議のうえ決定する。

## 第 5 章 変形労働時間制勤務

#### 第 501 条(1 ヶ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 週間当り 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 日から末日の暦日とする。

③始業・終業時間については、原則として第 302 条によるものとする。

#### 第 502 条(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及び休日は、原則として変更することはできない。

**B (社外秘)**

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.要員が著しく片寄った場合
- 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.関係官庁より検査の立会を行う場合
- 6.その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合

**【附則】**

この規程は 2003 年 4 月 1 日より施行する。

2003 年 9 月 1 日改訂

2004 年 4 月 1 日改訂

2008 年 4 月 1 日改訂

2008 年 5 月 1 日改訂

2008 年 10 月 1 日改訂

2009 年 4 月 1 日改訂

2010 年 4 月 1 日改訂

2011 年 4 月 1 日改訂

2012 年 4 月 1 日改訂

2014 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2020 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

2026 年 4 月 1 日改訂

## 時間外・休日勤務に関する規程

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 604 条に基づき、社員に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由並びに制限時間の範囲について定める。

### 第 102 条(定義)

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

#### 1. 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合。

#### 2. 休日勤務

休日数が労働基準法に定める 4 週間に対し 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 103 条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

### 第 104 条(時間外勤務の予告)

会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。

② 会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。

### 第 105 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 時からとする。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 40 時間(システム部のみ 45 時間)までとする。但し、会社・組合協定した場合は、70 時間(システム部のみ 80 時間)まで行うことができる。

#### 4. 年間時間外

総時間外で 360 時間までとする。但し、会社・組合協定した場合は、540 時間(システム部のみ 720 時間)まで行うことができる。

### 第 106 条(ノー残業デー)

会社はノー残業デーを週 1 回設定し、原則として当日の残業は行っていない。

② 前項にかかわらず、別表の必要やむを得ない業務については残業をさせることができる。

### 第 107 条(所属別時間外勤務制限時間数)

この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとする。

### 第 108 条(12 月 31 日の取扱)

12 月 31 日の時間外勤務は午後 9 時を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

### 第 109 条(休日の振替・予告)

会社は本規程第 102 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。振替手続によらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

#### 第 110 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 7 時間 25 分とする。但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

#### 第 111 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 112 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 102 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的の障害により、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、兄弟姉妹または孫

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 102 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を第 3 号から第 5 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

## B (社外秘)

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、なお、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 時から

(2) 残業 午後 10 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 113 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 102 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 114 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 115 条(組合集会日の取扱)

会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席する組合員には、原則として、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

### 第 116 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・組合協定のうえ別に定めるところによる。

別表

1. 営業時間以外の顧客に対応する場合

**B (社外秘)**

- 2.機器の故障、コンピューターの不調、その他特別な事情がある場合
- 3.予算、決算業務がある場合
- 4.大規模なクレームへの対応する場合
- 5.事務量の増加に対応する場合
- 6.新規事業に伴う業務がある場合
- 7.その他、1～6 に準ずる業務がある場合

**【附則】**

この規則は 2015 年 4 月 1 日より施行する。

2016 年 4 月 1 日改訂

2017 年 4 月 1 日改訂

2019 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

# 休日規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 611 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 122 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 各個休日 113 日

2. 連続休暇分各個休日 8 日

3. 年始休日 1 日

② 店舗休業日及び各個休日の編成は、原則として週休 2 日制とし、1 月は月間休日 10 日を、その他の月は月間休日 9 日または 10 日を取得するものとする。1 月以外の 10 日間休日を取得する月は期初に会社が指定するものとする。また、原則として年 6 回は各個休日を 2 日連続で編成する。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・組合協議のうえ決定する。

## 第 2 章 各個休日

### 第 201 条(編成方法)

各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議のうえ決定する。なお、店舗勤務者は店舗休業日のある週については店舗休業日を原則各個休日とし、店舗休業日のない週については、2 日の各個休日で編成する。

### 第 202 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 週とする。

### 第 203 条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として各担当単位とする。

### 第 204 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・交替は、当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

④ 第 1 項により休日が 4 週間で 4 日を下廻るときは、不足日数を休日出勤とする。

## 第 3 章 連続休暇分各個休日

### 第 301 条(連続休暇規程)

連続休暇分各個休日は、「連続休暇規程」による。

## 第 4 章 年始休日

### 第 401 条(年始休日)

年始休日は 1 月 1 日とする。

### 第 402 条(振替)

年始休日は会社が業務上必要と判断した場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することがある。

②会社が業務上必要と認め年始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。なお、振替は原則として年始休日を含む週において実施する。

### 【附則】

この規程は 2009 年 4 月 1 日より施行する。

2014 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2016 年 7 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

2023 年 4 月 1 日改訂

2024 年 4 月 1 日改訂

2025 年 4 月 1 日改訂

## 連続休暇規程

### 第 101 条(目的)

この規程は、労働協約第 612 条第 9 項及び「休日規程」第 301 条に基づき連続休暇の実施について、その取扱いを定める。

### 第 102 条(連続休暇分各個休日)

1. 連続休暇分各個休日数は原則として年間 8 日間とする。
2. 勤続 1 年未満の者は入社月により次の通りとする。

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
日数	8	8	6	6	4	4	4	4	2	2	0	0

### 第 103 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及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。但し、2 分割までの分割取得を可能とする。
2. 編成期間は、毎年上期(4 月～9 月)、及び下期(10 月～3 月)に分割する。
3. 連続休暇分各個休日は、原則として上期 4 日、下期 4 日とする。
4. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて原則 4 週間までとする。なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月 25 日までに上長に申し出る。
5. 新入社員は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 3 週間まで編成することができる。
6. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。

### 第 104 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 105 条(編成の変更)

原則として、連続休暇編成後の変更は認めない。但し、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。この場合、1 週間に満たない日数で分割して変更することもできる。
2. 本人の都合による場合は、会社の承認を得て、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、会社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 618 条に定める慶弔災害休暇、ストック有給休暇規程第 105 条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. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。
6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、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、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 102 条第 2 号を準用する。

### 【附則】

この規程は 1999 年 4 月 1 日より施行する。

2001年4月1日改訂  
2003年4月1日改訂  
2009年4月1日改訂  
2012年4月1日改訂  
2014年4月1日改訂  
2015年4月1日改訂  
2019年4月1日改訂  
2020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

## ストック有給休暇規程

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約 612 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に定める年次有給休暇とは別扱いとする。

### 第 102 条(対象者)

本制度の対象者には退職者を含めない。

### 第 103 条(区分)

ストック有給休暇の区分は以下の通りとする。

1. ストック有給休暇 1 とは、2015 年 3 月までに年次有給休暇から移行されたものとする。
2. ストック有給休暇 2 とは、2015 年 4 月以降に年次有給休暇から移行されたものとする。

### 第 104 条(日数)

ストック有給休暇として積立てることができる年間最大日数は、その本人に付与された年次有給休暇のうち 2 年を超える日数分とする。

② 在籍中に使用できるストック有給休暇の累計日数の上限は 230 日とする。但し、積立てた日数が 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 日に達するまで積立てることができる。

### 第 105 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会社が承認した場合、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、医療機関名及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、疾病または身体上若しくは精神上的の障害により、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、兄弟姉妹または孫

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 ヶ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

## B (社外秘)

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上限は連続230日とする。なお、労働協約第615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、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。

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

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618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2日前までに申し出る。期間は1回につき連続120日以内とする。

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、医療機関名及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

(2)父母

(3)子

(4)配偶者の父母

(5)祖父母、兄弟姉妹または孫

9.労働協約第618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2日前までに申し出る。なお、やむを得ず、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連

続 1 日とする。

11.本人の不妊治療のため休業する場合は、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 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

12.その他、会社が認めたもの。

#### **第 106 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よりさかのぼって連続 230 日とする。

##### (2)その他の退職時

原則として休業開始 1 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 20 日とする。

##### 2.買い取り

退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続と日数等は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

##### (1)定年退職時

原則として退職日の 1 年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 115 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。

買い取り日数の上限は 115 日とする。また、買い取り額は 1 日あたり 6,000 円とする。

##### (2)その他の退職時

原則として退職日の 3 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 20 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 210 日とする。また、買い取り額は 1 日あたり 3,000 円とする。

#### **第 107 条(申し出の撤回)**

第 104 条及び第 105 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にはできない。但し、申し出の事後に事由が発生した労働協約第 618 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 108 条(有効期間)**

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

#### **【附則】**

この規程は 2015 年 4 月 1 日より施行する。

2017 年 4 月 1 日改訂

2021 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

B (社外秘)

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

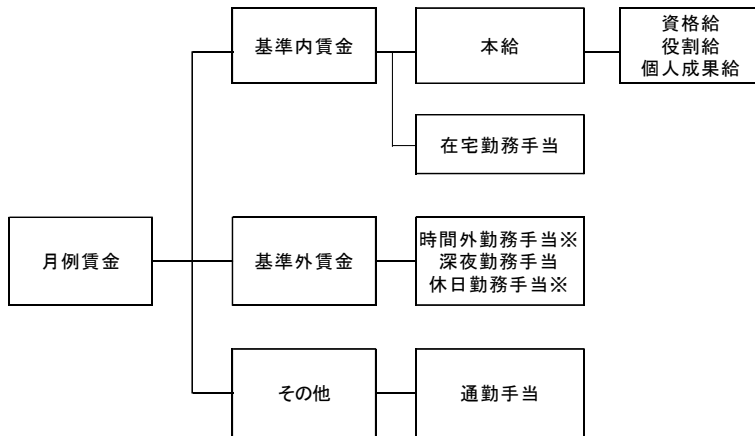
### 第 101 条(目的)

この規程は、労働協約第 623 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)

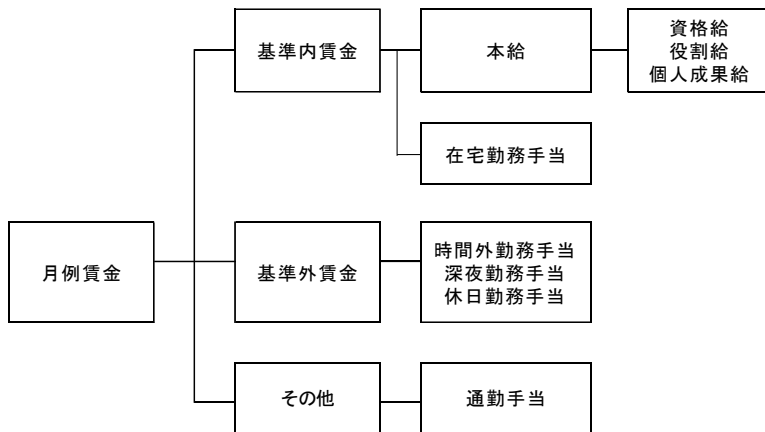
社員の通常の月例賃金は次の通りとする。

#### 1.ステージ A



※労働基準法第41条該当者は除く

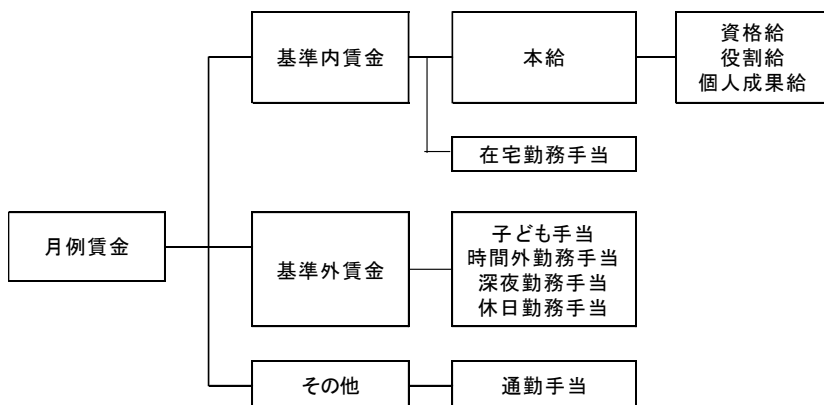
#### 2.ステージ B



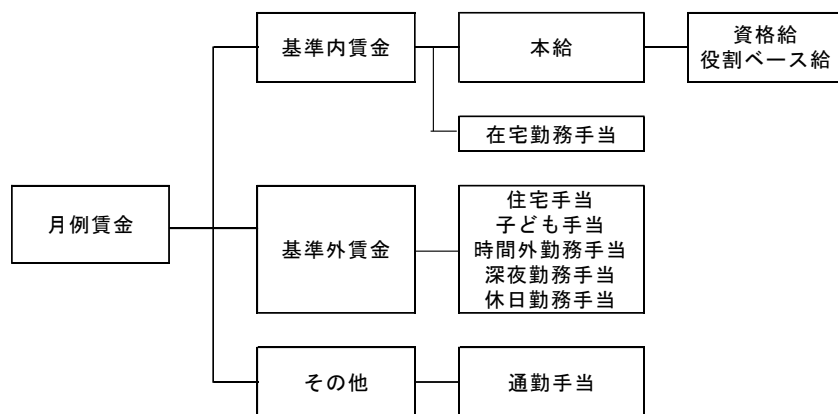
B (社外秘)

3. ステージC

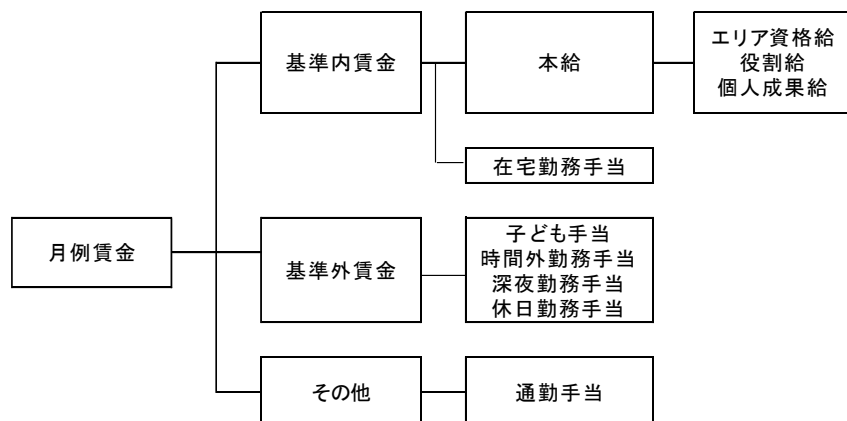
①ステージCs



②ステージCt



③ステージCa



### 第 103 条(賃金の計算期間と支払)

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

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 日から前月末日までとする。

### 第 104 条(新規採用時の賃金)

新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.法令により定められたもの。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料
- (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.法令以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料
- (5) 共済会融資の返済金
- (6) 住宅融資の返済金
- (7) 共済会費
- (8) 共済会諸費用
- (9) 労働組合の組合費
- (10) 労働組合から控除を指示された費用
- (11) 退職後医療共済
- (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
- (13) 社宅家賃の課税相当額
- (14) 社宅家賃の本人負担額
- (15) 分離課税による所得税相当額
- (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (18) 昼食弁当代
- (19) 欠勤の賃金控除
- (20) 通勤手当の精算額
- (21) 健康保険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(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。

## B (社外秘)

(1)死亡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)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにその社員から非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

### 第108条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)

労働協約第613条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.2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9015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614条、第615条、第616条及び第617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308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A、B及びステージCsの本給は、資格給、役割給、個人成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。

2.ステージCtの本給は、資格別に作成された本給表上に格付けする。

3.ステージCaの本給は、エリア資格給、役割給、個人成果給とし、各人の資格及び担う役割等に応じ、本給表上に格付けする。

### 第202条(採用賃金)

新入社員に対しては別途定める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。他の雇用形態から社員に登用された者については、他の雇用形態時点での本給を勘案し、決定する。

### 第203条(本給評価による格付)

会社は毎年1回能力、勤惰等に応じた考課を行い、本給の昇給及び降給を行うものとする。

②昇給及び降給は、年一回、6月16日付とし、7月支給給与より反映する。

③昇給及び降給の対象者は、原則として4月1日よりさかのぼって6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

### 第204条(昇格昇給)

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昇給の時期は、昇格後の16日付で改定を行い翌月支給給与より反映する。

### 第205条(役割変動及びゾーン異動による役割給・役割成果給の変更)

異動による役割給・役割成果給の変更は、異動日が16日以前の場合は翌月支給給与から、17日以降の場合は翌々月支給給与から反映する。

### 第206条(ステージCtの格付)

会社は、ステージCt(入社時に前歴、能力を勘案のうえ、格付けされた者を除く)を、原則として勤続2年経過後にステージCsに格付けし、第201条第3号に基づいて取扱う。

#### 第207条(他の雇用形態から社員に採用された場合の格付)

会社は、他の雇用形態からの社員採用については、能力及び経験等を勘案してその都度定める。

#### 第208条(育児休業・介護休業及び傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業及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(住宅手当)

会社は次に該当するステージCtに対し、月額20,000円の住宅手当を支給する。

##### 1.独立生計単身者

(1)自宅からの通勤が不可能であると会社が認めた者。

(2)本人が家賃を全額負担していること。

②基準外賃金の計算期間の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の住宅手当を支給しない。

#### 第302条(子ども手当)

会社は、扶養者(配偶者及び18歳以上の扶養者を除く)を有するステージCに対し、子ども手当月額5,000円を支給する。なお、扶養者は健康保険法上の扶養の認定をもって対象とする。

②子ども手当を申請する者は、必要書類を速やかに提出しなければならない。

③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、その月の子ども手当を支給しない。

#### 第303条(受給事由発生及び消滅の認定)

住宅手当及び子ども手当の事由の発生については、社員より届出のあったときをもってその発生があったものと看做す。事由の消滅については、当該社員の届出日にかかわらず事由消滅日をもって消滅したものとする。

#### 第304条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、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ヵ月の所定労働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ヵ月は毎月1日を起算日とする。

1.所定労働時間外労働60時間以下 25%

2.所定労働時間外労働60時間超 50%

但し、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＋在宅勤務手当／9015×割増率

#### 第305条(休日勤務手当)

「時間外・休日勤務に関する規程」第102条2項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。

本給＋在宅勤務手当／9015×割増率

②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

**B (社外秘)**

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.35	0.60

③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

基本給＋在宅勤務手当／20.2×1.0

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

本給＋在宅勤務手当／9015×1.0×各人の就業時間を超えた分数

**第 306 条(元日出勤手当)**

1月1日に出勤した者に対して、元日出勤手当を10,000円支給する。なお、手当の支給対象等については別途会社・組合協議する。

**第 307 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613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612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 308 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 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日につき平均賃金の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・組合協議のうえ決定する。

**第 310 条(通勤手当)**

会社は、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」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(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 312 条(在宅勤務手当)**

会社は、テレワーク規程に基づき、会社の指示により6ヵ月以上に亘って月9日以上在宅勤務を実施する者に対し、在宅勤務者の負担する水道光熱費の補助として、月額2,000円の在宅勤務手当を支給する。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、その月の在宅勤務手当を支給しない。

**第 4 章 賞与****第 401 条(賞与)**

**B (社外秘)**

会社は、年 2 回賞与を支給する。支給、配分方法はその都度定める。

**第 402 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・組合協議のうえ決定する。

**第 403 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。

**第 404 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 月末日時点、12 月賞与については 9 月末日時点のステージ・役割を基準とする。なお、詳細については会社・組合協議のうえ決定する。

## 賃金規程別紙

(別表1)ステージ A

<資格給> 179 千円

<役割給> (単位:千円)

PV	グループ共通PV					当社独自PV			
	GMO	GM1	GM2	GM3	GM4	M1	M2	M3	M4
役割給	300	240	190	150	120	100	80	20	10

※GM 職 (GM0~GM4) はグループ共通で設定 (共通役割給)

<個人成果給> (単位:千円)

ランク

1	490
2	485
3	480
4	475
5	470
6	465
7	460
8	455
9	450
10	445
11	440
12	435
13	430
14	425
15	420
16	415
17	410
18	405
19	400
20	395
21	390
22	385
23	380 新任
24	375
25	370

<昇給表> (単位:ランク数)

S	5	4	3
A	4	3	2
B	1	0	0
C	0	-1	-2
D	-1	-2	-3

**B (社外秘)**

(別表2) ステージ B

<資格給> 124 千円

<役割給> (単位: 千円)

PV	B-1	B-2	B-3	B-4	B-5	B-6
金額	110	95	80	65	50	35

<個人成果給> (単位: 千円)

G2	
ランク	単位: 千円
1	316.5
2	315.0
3	313.5
4	312.0
5	310.5
6	309.0
7	307.5
8	306.0
9	304.5
10	303.0
11	301.5
12	300.0
13	298.5
14	297.0
15	295.5
16	294.0
17	292.5
18	291.0
19	289.5
20	288.0
21	286.5
22	285.0
23	283.5
24	282.0
25	280.5
26	279.0
27	277.5
28	276.0
29	274.5
30	273.0
31	271.5
32	270.0
33	268.5
34	267.0
35	265.5
36	264.0
37	262.5
38	261.0
39	259.5
40	258.0
41	256.5
42	255.0
43	253.5
44	252.0
45	250.5
46	249.0
47	247.5

昇給表 (単位: ランク数)

S	5	4	3
A	4	3	2
B	2	1	0
C	0	-1	-2
D	-1	-2	-3

G1	
ランク	
38	261.0
39	259.5
40	258.0
41	256.5
42	255.0
43	253.5
44	252.0
45	250.5
46	249.0
47	247.5
48	246.0
49	244.5
50	243.0
51	241.5
52	240.0
53	238.5
54	237.0
55	235.5
56	234.0
57	232.5
58	231.0
59	229.5
60	228.0
61	226.5
62	225.0
63	223.5
64	222.0
65	220.5
66	219.0
67	217.5
68	216.0
69	214.5
70	213.0
71	211.5
72	210.0
73	208.5 新任

**B (社外秘)**

(別表 3) ステージ Cs・Ct

<資格給> 104.5 千円

<役割給> (単位: 千円)

Cs役割給		
Cs-1	Cs-2	Cs-3
40	30	20

< Ct 役割ベース給 > (単位: 千円)

Ct役割ベース給	
2年目以降	150.5
1年目	140.5

<個人成果給> (単位: 千円)

G2	
ランク	金額
1	221.0
2	219.5
3	218.0
4	216.5
5	215.0
6	213.5
7	212.0
8	210.5
9	209.0
10	207.5
11	206.0
12	204.5
13	203.0
14	201.5
15	200.0
16	198.5
17	197.0
18	195.5
19	194.0
20	192.5
21	191.0
22	189.5
23	188.0
24	186.5
25	185.0
26	183.5
27	182.0
28	180.5
29	179.0
30	177.5
31	176.0
32	174.5
33	173.0
34	171.5

G1	
ランク	金額
1	221.0
2	219.5
3	218.0
4	216.5
5	215.0
6	213.5
7	212.0
8	210.5
9	209.0
10	207.5
11	206.0
12	204.5
13	203.0
14	201.5
15	200.0
16	198.5
17	197.0
18	195.5
19	194.0
20	192.5
21	191.0
22	189.5
23	188.0
24	186.5
25	185.0
26	183.5
27	182.0
28	180.5
29	179.0
30	177.5
31	176.0
32	174.5
33	173.0
34	171.5
35	170.0
36	168.5
37	167.0
38	165.5
39	164.0
40	162.5
41	161.0
42	159.5
43	158.0
44	156.5
45	155.0
46	153.5
47	152.0
48	150.5
49	149.0
50	147.5
51	146.0
52	144.5
53	143.0
54	141.5
55	140.0
56	138.5
57	137.0
58	135.5
59	134.0
60	132.5
61	131.0

Ca→Cs転換時に、  
1～25ランクに  
該当するケース  
のみ当該テーブル  
を使用

<昇給表>

評価			
S	3	4	5
A	2	3	4
B	0	1	2
C	-2	-1	0
D	-3	-2	-1

**B (社外秘)**

(別表 4) ステージ Ca

<資格給> (単位: 千円)

Caエリア資格給	
関東	83.5
近畿・愛知	73.5
九州・東北・信越	65.5
北海道・中四国・静岡	63.5

<役割給> (単位: 千円)

Ca役割給		
Ca-1	Ca-2	Ca-3
30	20	10

<新卒 Ca 役割ベース給> (単位: 千円)

新卒Ca役割ベース給
124

<個人成果給> (単位: 千円)

**G2**                      **G1**

ランク	金額
1	221.0
2	219.5
3	218.0
4	216.5
5	215.0
6	213.5
7	212.0
8	210.5
9	209.0
10	207.5
11	206.0
12	204.5
13	203.0
14	201.5
15	200.0
16	198.5
17	197.0
18	195.5
19	194.0
20	192.5
21	191.0
22	189.5
23	188.0
24	186.5
25	185.0
26	183.5
27	182.0
28	180.5
29	179.0
30	177.5
31	176.0
32	174.5
33	173.0
34	171.5
35	170.0
36	168.5
37	167.0

28	180.5
29	179.0
30	177.5
31	176.0
32	174.5
33	173.0
34	171.5
35	170.0
36	168.5
37	167.0
38	165.5
39	164.0
40	162.5
41	161.0
42	159.5
43	158.0
44	156.5
45	155.0
46	153.5
47	152.0
48	150.5
49	149.0
50	147.5
51	146.0
52	144.5
53	143.0
54	141.5
55	140.0
56	138.5
57	137.0
58	135.5
59	134.0
60	132.5
61	131.0
62	129.5
63	128.0
64	126.5
65	125.0
66	123.5
67	122.0
68	120.5
69	119.0
70	117.5

<昇給表>

評価			
S	3	4	5
A	2	3	4
B	0	1	2
C	-2	-1	0
D	-3	-2	-1

【附則】

この規程は 1988 年 12 月 1 日より施行する。

1990 年 4 月 1 日改訂  
1991 年 4 月 1 日改訂  
1991 年 12 月 1 日改訂  
1992 年 4 月 1 日改訂  
1995 年 4 月 1 日改訂  
1996 年 4 月 1 日改訂  
1997 年 4 月 1 日改訂  
1999 年 4 月 1 日改訂  
2000 年 4 月 1 日改訂  
2000 年 10 月 1 日改訂  
2001 年 4 月 1 日改訂  
2002 年 4 月 1 日改訂  
2003 年 4 月 1 日改訂  
2004 年 4 月 1 日改訂  
2007 年 4 月 1 日改訂  
2008 年 4 月 1 日改訂  
2008 年 5 月 1 日改訂  
2009 年 4 月 1 日改訂  
2009 年 10 月 1 日改訂  
2010 年 4 月 1 日改訂  
2011 年 4 月 1 日改訂  
2012 年 4 月 1 日改訂  
2013 年 4 月 1 日改訂  
2013 年 11 月 1 日改訂  
2014 年 4 月 1 日改訂  
2015 年 4 月 1 日改訂  
2016 年 4 月 1 日改訂  
2016 年 7 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  
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

## 通勤費支給細則

「賃金規程」第 311 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)原則として、利用交通機関は、鉄道とする。路線は現住所の最寄駅より会社の指定する駅までとし、最安価を原則として会社が認めた社会通念上合理的な経路とする。
- (2)最寄駅の定義は、徒歩で最も近い駅、もしくは本人申請のうえ会社が認めた最安価となる場合の駅とする。
- (3)会社の指定する勤務地の利用駅は別途定める。
- (4)現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2km 以内の場合、原則として徒歩とする。
- (5)自家用車の利用は、現住所・勤務地の立地条件、路線の運行状況や路線の改廃など公共交通機関による通勤が困難である、または合理的な通勤手段であるという理由で会社が許可した場合に認める。
- (6)バスの利用にあたっては以下の通りとする。
  - ①現住所から最寄駅または勤務場所までが徒歩で 1.2 km を超える場合は、バスの利用を認める。なお、現住所に最も近いバス停留所から最寄駅行きのバスがない場合は、他の駅を最寄駅相当としてバスの利用を認める場合がある。
  - ②現住所から勤務場所まで徒歩で 1.2km を超える場合で、鉄道よりバス利用が安価の場合は、バスの利用を認める。
  - ③前記①②に該当する場合で、バスの利用を希望する者は、利用交通機関の発行する運賃証明書を会社へ提出しなければならない。
  - (7)前記にかかわらず、以下を特例として設定し、本人申請のうえ他の経路を会社が認める場合がある。
    - ①最寄駅から会社の指定する駅までの経路より安価の場合。
    - ②障がいもしくは怪我等で身体的な事情がある場合。但し診断書記載期間に限る。
    - ③通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの最終時刻に間に合わない場合。
    - ④通常通勤時間帯において通勤経路にある鉄道・バスの 1 時間あたり本数が 2 本以下の場合。
    - ⑤会社で指定した通勤経路の中で、1 回あたりの乗換時の距離が 600m を超える場合。
    - ⑥最寄駅より会社の指定する駅までの時間が 1 時間 30 分を超える場合で、時間を短縮できる方法で通勤できる場合。
    - ⑦最寄駅より会社の指定する駅まで乗換なしで通勤できる場合。但し乗換なしの経路が複数ある場合は最安価での支給とする。
    - ⑧会社で指定した通勤経路より乗換回数が 2 回以上減る経路の場合。
- (8)速達交通機関(新幹線、有料特急、高速バス)の支給基準は以下の通りとする。
  - ①新幹線代、有料特急代は支給しない。
  - ②高速バス料金は、他の経路がない場合もしくは最安価の場合は支給する。
  - ③距離及び時間の測定は、会社指定の測定システムにて実施する。
- (9)自転車の利用にあたっては以下の通りとする。
  - ①個人賠償責任保険等に参加しなければならない。
  - ②個人賠償責任保険等の証書の記載事項等を会社に届出なければならない。
  - ③会社から交通機関の利用に対する通勤費が支給されている通勤経路では自転車の利用はできない。

### 2.(支給方法)

- (1)会社は従業員に対し、通勤費を原則として給与にて支給する。なお、通勤費は以下①～③のいずれかにより算出する。
  - ①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
  - ②①にかかわらず、週の契約勤務日数が 4 日以下の者(「介護・介護準備勤務規程」第

## B (社外秘)

107条または「短時間勤務規程」第108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を含む)については、原則本人の主たる事業所への出勤日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費

③①にかかわらず、6ヵ月に亘って1ヵ月の在宅勤務実施日数が9日以上の場合については、本人の主たる事業所への出勤日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費

(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けなければならない。

(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、その際に生じる差額は本人負担とする。

(5)一時的な勤務地変更が連続して1ヵ月以上続くことが見込まれる場合、本人申請のうち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ヵ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。

(8)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。

(9)自転車利用にかかる一切の費用は本人負担とし、会社は支給しない。

### 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、転居等で通勤区間を変更する場合はともに速やかに変更の届出を行い、新経路の承認を得たうえで、旧定期券を払戻し、新定期券を購入する。

(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、人事異動等会社都合の場合は内示後速やかに、転居等自己都合の場合は転居日の2週間前までとし、差額は毎月7日までの申請分は当月給与にて、8日以後の申請分は翌月給与にて、支給または控除する。

### 4.(退職時の取扱)

退職時は、退職後直ちに各自が定期券の払戻しをする。会社は定期券の払戻し相当額を最終給与から控除する。

### 5.(払戻し時の日数計算)

第2号(5)、第3号(1)、及び第4号の払戻し期間は事由発生後直ちに処理をした場合の各交通機関の定めによる。

## 【附則】

2021年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

# 退職給付規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

この規程は、労働協約第 624 条に基づき社員の退職に関する事項を定める。

### 第 102 条(支給条件)

入社後満 3 年以上勤務した社員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。

### 第 103 条(退職金ポイント)

退職金の計算は、別表 1 に定める役割ポイント、別表 2 に定めるステージポイントを基準とする。

### 第 104 条(支払方法)

退職金は原則として各自の給与振込銀行口座に全額振込とする。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(正当受取人並びに順位)

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してはならない。

### 第 107 条(勤続年数の計算)

勤続年数は、試用期間も含め採用の月から退職または解雇の月までとする。但し、労働協約第 510 条第 1 号、第 6 号に該当する休職、育児休業及び介護休業については勤続年数に加算しない。

## 第 2 章 退職一時金

### 第 201 条(退職金の計算)

退職金は、別表に基づき次の算式による金額を支給する。なお、退職金支払い時点でポイント累計に端数がある場合は小数点以下を切り上げる。

(役割ポイント累計+ステージポイント累計)×ポイント単価

② 役割ポイント及びステージポイントは、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 役割ポイント、ステージポイントの累計は、入社後満 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 202 条(休職時等における退職金ポイント)

第 103 条の規定にかかわらず、休職並びに 1 ヶ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 5 ポイントを加算する。

### 第 203 条(短時間勤務者の退職金ポイント)

第 103 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(小数点第二位を切上げ)し、加算するものとする。但し、短時間勤務者のうち、時間按分したポイントが休職者ポイントを下回る場合は一月あたり 5.1 ポイントを加算する。

### 第 204 条(加算)

**B (社外秘)**

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 205 条(減額)**

会社は不都合の行為があつて解雇する場合の退職金については次の通りとする。

- 1.懲戒解雇の場合は支給しない。
- 2.諭旨解雇の場合は第 201 条によって算出した支給額の 70%以内の範囲において支給することがある。

[別表 1] 役割ポイント表

ステージ A

役割ゾーン	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	M1	M2	M3	M4
月ポイント	35.9	33.4	30.9	28.4	25.9	23.4	20.9	18.4	15.9

ステージ B

役割ゾーン	B-1	B-2	B-3	B-4	B-5	B-6
月ポイント	18.4	16.7	15.0	13.4	11.7	10.0

[別表 2] ステージポイント表

ステージ	A	B	C s・C t	C a
月ポイント	19.2	16.7	10.0	6.6

**【附則】**

- 1.この規程は 1993 年 1 月 1 日より施行する。

1995 年 4 月 1 日改訂  
1998 年 4 月 1 日改訂  
1999 年 4 月 1 日改訂  
1999 年 10 月 1 日改訂  
2000 年 4 月 1 日改訂  
2000 年 10 月 1 日改訂  
2003 年 4 月 1 日改訂  
2004 年 4 月 1 日改訂  
2007 年 4 月 1 日改訂  
2008 年 4 月 1 日改訂  
2009 年 10 月 1 日改訂  
2010 年 4 月 1 日改訂  
2013 年 4 月 1 日改訂  
2014 年 4 月 1 日改訂  
2015 年 4 月 1 日改訂  
2016 年 4 月 1 日改訂  
2016 年 7 月 1 日改訂  
2018 年 4 月 1 日改訂  
2019 年 4 月 1 日改訂  
2021 年 4 月 1 日改訂

B (社外秘)

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

## 表彰・懲戒規程

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 514 条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

### 第 102 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。但し、社内の表彰制度については、別に定める「社内表彰細則」により表彰を行う。

### 第 103 条(表彰)

会社は、社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。
- (4)(1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。

### 第 104 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、労働基準監督署の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

### 第 105 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

## B (社外秘)

の従業員の就業環境を害したとき。

11.業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えたとき。

12.許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。

13.脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。

14.その他前各号に準ずる行為を行ったとき。

②会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状によっては、諭旨解雇、降格にとどめることがある。

1.前項各号に該当し、その情状が重いとき。

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

3.職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図ったとき。

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

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

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

7.故意により、会社に重大な損害を与えたとき。

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

9.雇用に関し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。

10.その他前各号に準ずる行為を行ったとき。

[諒解事項]

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暇日数は除く。

### 第 106 条(嚴重注意)

懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。

### 第 107 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 108 条(懲戒の加重)

懲戒は、管理また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 109 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 110 条(懲戒行為の未遂)

第 105 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 111 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、従業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できる。

**第 112 条(懲戒の実施)**

会社は、懲戒の適用に当り、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、賞罰委員会委員長または労働組合に申し出るものとする。

**第 113 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 105 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 114 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 115 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 116 条(公表)**

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

[諒解事項]

2018 年 3 月 31 日以前に降格の懲戒処分に処せられた者については、通常の昇格考課の手続きを経ずに、再び従前の資格に昇格させることがある。

**【附則】**

この規程は 1988 年 12 月 1 日より施行する。

1999 年 4 月 1 日改訂

2001 年 4 月 1 日改訂

2004 年 1 月 1 日改訂

2009 年 4 月 1 日改訂

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

2019 年 4 月 1 日改訂

2020 年 4 月 1 日改訂

2021 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)

本制度は、個々人の働くうえでの業務や進路、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、社員とする。

### 第 203 条(手続)

原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、総務人事部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)

本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、社員(ステージ Ct を除く)とする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。

1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 3 年を経過していない者
2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者
3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者

### 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・総務人事部との面接を行う。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(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 402 条(対象者)

本制度の対象者は、社員(ステージCt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、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.労働協約第506条に定める転勤中の者
- 3.労働協約第510条に定める休職中の者

#### 第 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総務人事部による面接を行う。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 404 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3章に定める社内公募制度に応募できない。

## 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、次の各号に全てに該当する者とする。

- 1.社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
- 2.新会社雇用時の年齢が65歳未満の者。
- 3.ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。但し、ネクストキャリア制度を申請した者は除く。
- 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ヵ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。

##### 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

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

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、へ.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

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.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、本人同意のうえ決定する。

#### 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めない。

#### 第 507 条(退職日及び新会社雇用日)

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

## 第 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(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 Ct 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 Ct、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)、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めない。

#### 第 606 条(退職日及び新会社雇用日)

第 603 条の手続に基づき、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前項にかかわらず、定年退職時に、第 603 条の手続に基づき、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)

本制度の対象者は、会社・組合都度協議のうえ決定する。

②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、前条の対象者に対して、「退職給付規程」による退職一時金に加え、退職加算金を支給する。

②前項で定める退職加算金は、退職時の資格等級及び年齢によって支給する。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、前項で定める退職加算金を支給しない。

④前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また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 104 条を準用する。

#### 第 704 条(再雇用)

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再雇用することがあるが、いかなる場合も社員・スペシャリティスタッフ・特別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再雇用することがあるが、いかなる場合も社員・スペシャリティスタッフ・特別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、第 8 章に定めるライフイベント再雇用制度及び第 9 章カムバック再雇用制度を利用することはできない。

#### 第 705 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行う場合がある。

#### 第 706 条(退職日と申請期間)

本制度による退職は、原則 3 月 30 日付けとする。

②申請期間は、原則 11 月 1 日から 11 月 30 日の間とする。

## 第 8 章 ライフイベント再雇用制度

#### 第 801 条(目的)

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.退職日時点で、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 ヶ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。
- 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、面接その他必要と認めた試験及び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こともある。

#### 第 804 条(採用日)

採用は、原則として毎年 4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。

#### 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、社員ステージ C 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うえ、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 Ct 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)再雇用時の配属は社命により行う。
- (3)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、

職務等を勘案のうえ、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 Ct 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。

## 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・スペシャリティスタッフとして勤続満2年以上の者。
  2. 退職後、再雇用時までの離職期間が12年以内の者。  
但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後1年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。
  3. 再雇用時の年齢が58歳以下の者。
  4. 過去に本制度を利用したことがない者。
  5. 過去に第7章に定める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518条に定める解雇並びに「表彰・懲戒規程」第104条に定める論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、原則として毎年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、社員またはスペシャリティスタッフとする。
- (2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、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。

## 第10章 資格取得支援制度

### 第1001条(概要)

本制度は、当社における職務を適法・適正に遂行するために必要な知識や資格・検定の習得・取得及びエンプロイアビリティ向上に向けた自己選択に基づくキャリア開発を会社が支援する制度とする。

### 第1002条(対象者)

本制度の対象者は、社員とする。

**第 1003 条(会社指定講座)**

会社が定める会社指定講座を取得・受講する者に対し取得・受講費用を支給する。なお、所定の受験回数を超える場合は実費負担とする場合がある。

②会社指定講座の変更を行う場合は、会社は組合へ報告する。

**第 1004 条(公的資格取得支援)**

会社が定める公的資格を取得した者に対し、奨励金または年会費を支給する。

②指定公的資格及び奨励金の変更を行う場合は、会社は組合へ報告する。

**第 1005 条(通信講座・社外セミナーの受講)**

会社は、各部における職務を適法・適正に遂行するために必要な知識や資格・検定の習得取得及びエンプロイアビリティ向上に向けた自己選択に基づくキャリア開発を支援する。

**【附則】**

この規程は 2015 年 4 月 1 日より施行する。

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

## 育児休業規程

### 第 101 条(目的)

本規程は労働協約第 510 条第 4 号に基づき、育児のために休業する場合(以下、「育児休業」という。)の取扱いを定める。

### 第 102 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 号にかかわらず、申出の日から 1 年(第 5 号及び第 6 号の申出にあつては 6 ヶ月)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 7 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 4 年に達する日の属する月の末日とする。
  5. 配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が 1 歳 2 ヶ月までに達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が 1 年に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
  6. 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。
  7. 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 ヶ月とする。但し、子の 1 歳の誕生日以降に開始する育児休業(但し、第 5 号、第 6 号にかかる休業は含めない)の最短期間は回数にかかわらず原則として 1 ヶ月とする。なお、第 103 条に定める育児休業は回数に含めない。
- ④ 労働協約第 616 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 103 条(対象の特例)

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

### 第 104 条(手続)

第 102 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 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。

## B (社外秘)

なお、第 102 条第 7 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 103 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 105 条(期間の変更)

第 102 条に定める育児休業は、第 102 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 106 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 615 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 号にかかわらず、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る者及び 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 107 条(出生時育児休業の手続等)

第 106 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 106 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 108 条(出生時育児休業の期間の変更)

第 106 条に定める出生時育児休業は、第 106 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 109 条(期間中の取扱い)

第 102 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 106 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 110 条(子が 1 歳に達する日以前の特例)

## B (社外秘)

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102条または第106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102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102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、退職とせず、第111条、第112条第2項、第3項及び第114条についても適用しない。

### 第111条(勤続年数)

育児休業期間は勤続年数に加算しない。

### 第112条(社会保険)

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1.子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。

2.つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険はその半額を会社が一時立替える。

3.休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。

4.復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。

③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。

### 第113条(復職)

復職時の職場は原則として原職とする。

### 第114条(本給評価による格付)

育児休業を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。

②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年4月1日から当年3月31日)に勤務実績が6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。

### 第115条(法令との関係)

育児休業及び短縮勤務について、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による。

### 【附則】

この規程は 1992年4月1日より施行する。

1995年4月1日改訂

1999年4月1日改訂

2002年4月1日改訂

2003年4月1日改訂

2004年4月1日改訂

2005年4月1日改訂

2006年4月1日改訂

2008年4月1日改訂  
2009年4月1日改訂  
2010年4月1日改訂  
2012年4月1日改訂  
2013年4月1日改訂  
2014年4月1日改訂  
2015年4月1日改訂  
2017年4月1日改訂  
2019年4月1日改訂  
2020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  
2026年4月1日改訂

# 育児勤務規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 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 102 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、小学校 3 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 ヶ月とする。

### 第 103 条(手続)

育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

なお、第 102 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 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

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 104 条(期間の変更)

育児勤務期間は、第 102 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 105 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。

**B (社外秘)**

- 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 106 条 (時間外・休日勤務の制限)**

会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

**第 107 条 (法令との関係)**

育児休業及び短縮勤務に関して、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 2 章 就業時間

**第 201 条 (実働時間)**

育児勤務の実働時間は次の時間から選択する。

実働時間
5時間
5時間30分
6時間
6時間30分
7時間

②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

**第 202 条 (育児勤務者の就業形態)**

育児勤務者の就業形態は、別に定める所属の就業形態と同様とする。但し、育児フレックスタイム制勤務は、本人申請により行う。

## 第 3 章 シフト勤務

**第 301 条 (就業時間及び休憩時間)**

シフト勤務における就業時間は次の中から選択する。休憩時間は次の通りとする。

**B (社外秘)**

就業時間	実働時間	休憩時間
9時00分～14時40分	5時間	40分
9時20分～15時00分		
9時30分～15時10分		
9時45分～15時25分		
10時15分～15時55分		
10時35分～16時15分		
11時05分～16時45分		
12時40分～18時00分		20分
9時00分～15時10分	5時間30分	40分
9時20分～15時30分		
9時30分～15時40分		
9時45分～15時55分		
10時15分～16時25分		
10時35分～16時45分		
9時00分～15時50分	6時間	50分
9時20分～16時10分		
9時30分～16時20分		
9時45分～16時35分		
10時15分～17時05分		
10時35分～17時25分		
9時00分～16時20分	6時間30分	
9時20分～16時40分		
9時30分～16時50分		
9時45分～17時05分		
10時15分～17時35分		
10時35分～17時55分		
9時00分～17時00分	7時間	60分
9時20分～17時20分		
9時30分～17時30分		
9時45分～17時45分		
10時15分～18時15分		
10時35分～18時35分		

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、別途労使協議のうえ勤務時間帯を定める。

②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

## 第 4 章 育児フレックスタイム制勤務

### 第 401 条(就業時間及び休憩時間)

育児フレックス勤務における就業時間は次の中から選択する。休憩時間は次の通りとする。

実働時間	休憩時間
5時間	60分
5時間30分	
6時間	
6時間30分	
7時間	

### 第 402 条(始・終業時刻)

育児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 301 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。但し、始・終業の時刻を前日まで

に上長に届出なければならない。

**第 403 条(清算期間中の総所定労働時間)**

育児フレックスタイム制勤務を行う社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 401 条に基づき組合と協定した就業時間の月間所定労働時間とする。

**第 404 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 本規程第 401 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 301 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

**【附則】**

この規程は 2015 年 4 月 1 日より施行する。

2019 年 4 月 1 日改訂

2020 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

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 101 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 102 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 ヶ月とする。

### 第 103 条(シフト)

従業員が選択できるシフトは、就業形態規程第 302 条基本シフトパターンから所属毎に別で定める。

### 第 104 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 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 102 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 105 条(期間の変更)

シフト選択勤務期間は、第 102 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 106 条(休憩時間)

シフト選択勤務をする者の休憩時間は 60 分または 70 分とする。

### 第 107 条(時間外勤務の制限)

**B** (社外秘)

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。

**【附則】**

この規程は 2025 年 4 月 1 日より施行する。

2026 年 4 月 1 日改訂

## 介護・介護準備休業規程

### 第 101 条(目的)

本規程は労働協約第 510 条第 5 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合(以下、「介護休業」という。)の取扱いを定める。

### 第 102 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、疾病また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、兄弟姉妹または孫

3. 第 1 号にかかわらず、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る者及び 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 103 条(手続)

介護休業を希望する者は、対象家族が要介護状態であることの証明書を添えて、原則として休職する 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 104 条(撤回)

介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。

### 第 105 条(期間の変更)

介護休業期間は、第 102 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 106 条(期間中の取扱い)

介護休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

### 第 107 条(勤続年数)

介護休業期間中は勤続年数に加算しない。

### 第 108 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 109 条 (復職)**

復職時の職場は、原則として原職とする。

**第 110 条 (本給評価による格付)**

介護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 ヶ月未満の場合は、当年 6 月 16 日付本給評価は実施しない。

**第 111 条 (法令との関係)**

介護休業及び短縮勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業等の法令の定めるところによる。

**【附則】**

この規程は、1999 年 4 月 1 日より施行する。

2003 年 4 月 1 日改訂

2005 年 4 月 1 日改訂

2009 年 4 月 1 日改訂

2012 年 4 月 1 日改訂

2013 年 4 月 1 日改訂

2014 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2016 年 4 月 1 日改訂

2017 年 4 月 1 日改訂

2019 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 章 総則

### 第 101 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 102 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、疾病また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、兄弟姉妹または孫

3. 第 1 号にかかわらず、有期雇用者に関しては、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 回あたりの最長期間は、原則として 1 ヶ月とする。

⑤ 介護勤務の実施期間の単位は原則として 1 ヶ月とし、第 107 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 103 条(手続)

介護勤務を希望する者は、対象家族が要介護状態であることの証明書を添えて、原則として介護勤務を開始しようとする日の 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書(世帯全員の住民票のコピー)を併せて提出しなければならない。

### 第 104 条(期間の変更)

介護勤務期間は、第 102 条の範囲内で変更することができる。この場合も、第 107 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 102 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 105 条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

2. 賞与 支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

### 第 106 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮)

**B (社外秘)**

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、第201条または301条の中から選択する。

②本条及び第107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107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年間の各個休日、年始休日の日数は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。

本条及び第106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108条(時間外・休日勤務の制限)**

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務及び休日勤務をさせない。

**第109条(法令との関係)**

介護休業及び短縮勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業等の法令の定めるところによる。

## 第2章 就業時間

**第201条(実働時間)**

介護勤務の実働時間は次の時間から選択する。

実働時間
5時間
5時間30分
6時間
6時間30分
7時間

②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

**第202条(介護勤務者の就業形態)**

介護勤務者の就業形態は、別に定める所属の就業形態と同様とする。但し、介護フレックスタイム制勤務は、本人申請により行う。

## 第3章 シフト勤務

**第301条(就業時間及び休憩時間)**

シフト勤務における就業時間は次の中から選択する。休憩時間は次の通りとする。

**B (社外秘)**

就業時間	実働時間	休憩時間
9時00分～14時40分	5時間	40分
9時20分～15時00分		
9時30分～15時10分		
9時45分～15時25分		
10時15分～15時55分		
10時35分～16時15分		
11時05分～16時45分		
12時40分～18時00分		
9時00分～15時10分	5時間30分	40分
9時20分～15時30分		
9時30分～15時40分		
9時45分～15時55分		
10時15分～16時25分		
10時35分～16時45分	6時間	50分
9時00分～15時50分		
9時20分～16時10分		
9時30分～16時20分		
9時45分～16時35分		
10時15分～17時05分		
10時35分～17時25分		
9時00分～16時20分		
9時20分～16時40分		
9時30分～16時50分		
9時45分～17時05分		
10時15分～17時35分		
10時35分～17時55分		
9時00分～17時00分	7時間	60分
9時20分～17時20分		
9時30分～17時30分		
9時45分～17時45分		
10時15分～18時15分		
10時35分～18時35分		

なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り下げて申請することができる。

②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

## 第4章 介護フレックスタイム制勤務

### 第401条(就業時間及び休憩時間)

介護フレックス勤務における就業時間は次の中から選択する。休憩時間は次の通りとする。

実働時間	休憩時間
5時間	60分
5時間30分	
6時間	
6時間30分	
7時間	

### 第402条(始・終業時刻)

介護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301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。但し、始・終業の時刻を前日までの上長に届出なければならない。

### 第403条(清算期間中の総所定労働時間)

介護フレックスタイム制勤務を行う社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第401条に基づき組合と協定した就業時間の月間所定労働時間とする。

**第 404 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 本規程第 401 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 301 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

**【附則】**

この規程は、1999 年 4 月 1 日より施行する。

2003 年 4 月 1 日改訂  
2005 年 4 月 1 日改訂  
2009 年 4 月 1 日改訂  
2012 年 4 月 1 日改訂  
2013 年 4 月 1 日改訂  
2014 年 4 月 1 日改訂  
2015 年 4 月 1 日改訂  
2017 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  
2023 年 4 月 1 日改訂  
2024 年 4 月 1 日改訂

## 短時間勤務規程

### 第 101 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 102 条(適用事由)

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

#### (1)副業・兼業

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

#### (2)介護

但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。なお、対象家族の範囲は、労働協約「介護・介護準備勤務規程」第 102 条による。

#### (3)私傷病の療養

但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。

#### (4)修学・資格取得

会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。

### 第 103 条(期間)

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

#### (1)副業・兼業

最短期間は 1 ヶ月、最長期間は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 ヶ月、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 ヶ月、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 ヶ月、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 ヶ月とし、第 108 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 104 条(手続)

短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の 2 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。

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。

## B (社外秘)

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項に定める手続きにより、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項に定める手続きにより制度利用の認否を決定する。

### 第105条(期間の変更)

短時間勤務の期間は、第103条の範囲内で変更することができる。この場合も、第108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103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106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を、前号で算出した額とする。

### 第107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301条及び第401条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301条及び第401条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301条及び第401条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301条及び第401条に定める勤務時間帯の中から選択する。

②本条及び第108条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

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

### 第108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、年始休日の日数は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107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109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110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。

【附則】

この規程は、2022年4月1日より施行する。

2023年4月1日改訂

2024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 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 510 条第 6 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 102 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 ヶ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 6 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 103 条(休職期間及び中断・再開)

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

② 配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として 3 年以上とする。なお、この 3 年に労働協約第 510 条に定める休職期間(第 6 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 104 条(手続)

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

### 第 105 条(期間の変更)

配偶者転勤休職期間は、本規程第 103 条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の 2 ヶ月前までに会社に申し出なければならない。

### 第 106 条(休職の取消)

次の各号のいずれかに該当する場合は原則として休職を取り消す。

1. 本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合(配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む)
2. 産前産後休暇、育児休職、介護休職を取得することとなった場合
3. 傷病により継続して 1 ヶ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 107 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 108 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 109 条(社会保険)

**B (社外秘)**

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 110 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 111 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 112 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 ヶ月未満の場合は、当年 6 月 16 日付本給評価は実施しない。

**【附則】**

この規程は、2023 年 4 月 1 日より施行する。

2024 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 101 条(目的)

本規程は労働協約第 616 条及び第 617 条に基づき、子の看護等、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

### 第 102 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、また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、疾病また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、父母、子、配偶者(事実婚を含む)の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。

### 第 103 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 104 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 405 条に定める標準労働時間帯における労働時間)数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

② 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 105 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並びに労働協約第 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 105 条(時間単位の休暇)

## B (社外秘)

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106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107条(手続)

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。

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108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。

### 【附則】

この規程は、2017年4月1日より施行する。

B (社外秘)

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

# 出張規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 626 条に基づき社員の出張に関する事項を定める。

### 第 102 条(出張経路及び旅費計算)

旅程及び旅費は、経済的な経路及び方法による。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ときは、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自己負担とする。

### 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。但し、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ときは、医師の診断書または事実の証明によって宿泊料及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会社が必要と認めたときは、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、現在の勤務地より往復 300 km 以上の地または宿泊を必要とする地域への出張をいう。

### 第 202 条(出張旅費)

出張旅費は、交通費、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、原則として夕食及び朝食に要する費用は含まない。但し、あらかじ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前各項にかかわらず、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、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 週間以内に出張申請書に必要書類を添えて会社に提出し、旅費の精算をする。

(別表 1)出張旅費種別表

交通費	鉄道 飛行機 その他	普通座席指定 エコノミークラス 鉄道に準ずる	
		東京23区内	左記以外
宿泊料		9,500円を 上限として実費	8,000円を 上限として実費
	日当	1,000円 (午後出発、午前到着に関わらず)	
	宿泊	2,000円 ※休日は除く (午後出発、午前到着に関わらず)	

**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)**

外出は、原則として、電車、バス、社用車等を利用するものとする。但し、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全部もしく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 402 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は本規程第 2 章による。

**第 403 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

**B (社外秘)**

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 404 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、普通座席及び2等座席相当とし、その実情によって実費を支給する。

**第 405 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。

但し、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。なお、あらかじめ朝食が含まれている場合は宿泊費として扱う。

**第 406 条(日当)**

日当は、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日当を支給する。

②出張中の休日には日当を支給しない。

**第 407 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。

	傷害 死亡	傷害後遺 障害	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 408 条(長期出張)**

同一地域に1ヵ月を超える長期滞在の場合には会社・組合協議のうえ、宿泊費、日当を別に定めることがある。

**第 409 条(旅費精算)**

出張終了後、1週間以内に出張申請書に必要書類を添えて会社に提出し、旅費の精算をする。

**第 410 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、宿泊費及び日当について、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、宿泊費及び日当の全部または一部を支給しない。

**第 411 条(海外研修等による出張)**

外部の海外研修ツアーや社内であらかじめセットされた研修に参加する場合の費用は、本規程を基準に個別に支給内容を決定することがある。

**第 412 条(換算レート)**

換算レート基準は、出発日の前月末日の終値とする。

**【附則】**

この規程は1990年4月1日より施行する

1995年9月1日改訂

1999年4月1日改訂

2000年4月1日改訂

2003年4月1日改訂

2003年10月1日改訂

2004年4月1日改訂  
2008年4月1日改訂  
2011年4月1日改訂  
2015年4月1日改訂  
2016年4月1日改訂  
2018年4月1日改訂  
2021年4月1日改訂  
2023年4月1日改訂  
2024年4月1日改訂  
2026年4月1日改訂

## 自家用車通勤管理規程

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 627 条に基づき従業員の自家用車通勤を会社が認めた場合、自己所有車を使用する場合の管理に関する事項を定める。

### 第 102 条(自家用車の定義)

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(原動機付き自転車含む)をいう。

### 第 103 条(申請)

利用交通機関は、「公共交通機関による通勤」を基本とし、一定の要件を具備し本人が「自家用車による通勤」を申請、許可された場合にのみ自家用車通勤を認めるものとする。

自家用車により通勤をしようとする者は以下の「自家用車通勤申請書」に所定事項を記入し、第 104 条の 3 に該当する損害保険加入証書の写しを添付のうえ、所属長を経て会社に提出しその承認を得なければならない。

提出書類

- ①「自家用車通勤申請書」
- ②運転免許証の写し
- ③任意保険証券の写し
- ④車検証の写し
- ⑤地図
- ⑥駐車場契約証明書(またはその写し)
- ⑦誓約書

### 第 104 条(承認基準)

自家用車通勤許可申請に対しては、次のいずれにも該当した場合に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. 自動車運転免許証を保有し運転経験が 1 年以上である者。
3. 自動車賠償責任保険及び次の任意保険に加入している者。

対人：無制限

対物：1,000 万円以上

4. 過去 3 年間で酒酔運転、無免許運転、速度超過(30km/h 以上)など悪質な違反経歴がない者。
5. 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とき。
6. 勤務地最寄駅から勤務地までの距離が 1.2km を超え、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い場合。
7. その他会社が特別に認めた者。

### 第 105 条(届け出義務)

私有車通勤者は、次の各号に掲げる事項が発生した場合は、遅滞なく会社に書面により届け出なければならない。

1. 買い替え等による通勤用私有車の変更
2. 住居の変更
3. 私有車による通勤の休止、または廃止
4. 自動車賠償責任保険及び任意保険契約内容の変更

### 第 106 条(運転禁止)

## B (社外秘)

私有車通勤者は道路交通安全に関する法令に従って、車両の点検・管理及び運転を行わなければならない。かつ次の各号の場合は私有車を運転してはならない。

- 1.シートベルトまたはヘルメットを着用しない場合
- 2.飲酒した場合
- 3.過労、疾病の為心身が疲労している場合
- 4.車両整備が不完全の場合
- 5.その他道路交通法等の法令が禁止している事項に該当する場合
- 6.第104条の3に定める保険の加入期間が満了し更新していない場合
- 7.その他会社が運転不相当と見做した場合

### 第107条(業務上の使用禁止)

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108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自家用車通勤者は、原則本人が駐車場を手配する。この場合の駐車場の使用料は原則本人負担とする。但し、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・組合協議のうえ決定する。但し、本規程第104条7による場合については、会社が駐車場の手配及び駐車場賃貸料の補助を行う場合がある。

③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109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、会社または所轄警察署などが実施する安全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。

### 第110条(通勤費)

自家用車利用におけるガソリン代金及び駐車場代などについては百貨店事業会社に準じて、支給するものとする。但し、百貨店事業会社にて支給基準の規定がない場合には、以下の通勤費支給基準を以って、支給するものとする。

#### 【通勤費支給基準】

- ・勤務地のガソリン単価を基準とし、毎月見直しをおこなう。
- ・往復の距離(km)×出勤日数×ガソリン価格÷10km(1ℓあたり10km換算)

※週契約日数にかかわらず出勤日数に応じ日払い支給

### 第111条(事故発生時の義務)

1.通勤途上に事故が発生した場合、法令に定められた適切な措置を講じ、該当本人が責任を以って解決をはかり、会社には一切迷惑を掛けない。

2.事故が発生した場合は、その過失の有無に係らず、遅滞なく会社に事故報告をしなければならない。

### 第112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。但し、自家用車通勤者から要請があったときは、会社は必要なアドバイスをを行うものとする。

③交通事故が通勤災害に該当するときは、労働者災害補償保険法に基づく災害補償を

行う。

**第 113 条(事故の補償)**

私有車通勤者が運転中に起こした事故については、会社は一切責任を負わない。

**第 114 条(会社の求償権)**

私有車通勤者が本管理規程に違反して事故を起こし、そのため会社が損害を被り、または第三者から損害賠償の請求を受けたときは、会社は当該本人に対し会社の被った損害、または支払った損害賠償額を請求できるものとする。

**第 115 条(処分)**

本規程を無視、あるいはこれに著しい違反をする者に対しては、就業規則に基づく処分を行うことができる。

**【附則】**

この規程は 2011 年 4 月 1 日より施行する。

2013 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2021 年 4 月 1 日改訂

2024 年 4 月 1 日改訂

2025 年 4 月 1 日改訂

## 国内出向規程

### 第 101 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 102 条(定義)

出向とは、社員が株式会社エムアイ友の会(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 103 条(出向期間)

会社は、業務上の必要がある場合、従業員に出向を命じることがある。1 回の出向期間は原則 3 年以内とする。但し、業務上必要と認めた場合、期間を延長することがある。

### 第 104 条(出向解除及び復職時の取扱)

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 105 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、出向先法人と出向元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
健康情報等の取扱規程	出向先
宿日直勤務規程	出向先

**B (社外秘)**

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前項にかかわらず、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出向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・介護準備勤務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、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。

**第106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

**B (社外秘)**

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÷出向元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 611 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 107 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(GMを除く)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(月額)	
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 108 条(社会保険)**

出向期間中においても、国内出向者の雇用保険、健康保険及び厚生年金については、被保険者資格を継続する。

**第 109 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 110 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 111 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。

**【附則】**

この規程は 2002 年 2 月 1 日より施行する。

2004 年 2 月 16 日改訂

2006 年 2 月 1 日改訂

2007 年 5 月 1 日改訂

2008 年 4 月 1 日改訂

2009 年 4 月 1 日改訂

2011 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

B (社外秘)

2024年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

2026年4月1日改訂

## 国内転勤規程

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 506 条に基づき社員の国内転勤に関する事項を定める。

### 第 102 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。但し、会社は、業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌のうえ、期間を定めさらに延長することができる。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。

### 第 103 条(本拠地)

国内転勤時の「国内転勤規程」の適用を判断することなどを目的とし、人事管理上の本拠地を設定する。

②前項の本拠地は、原則、採用、社員転換時(Caを除く)、資格転換時(Ca→Cs)の勤務エリアで定める。なお、本拠地区分は、以下の通りとする。

本拠地	札幌	函館	仙台	新潟	首都圏	静岡	名古屋	京都	広島	高松	福岡
-----	----	----	----	----	-----	----	-----	----	----	----	----

③本拠地を変更する合理的な理由があり、かつ、会社が認めた場合には本拠地の変更を行うことがある。

### 第 104 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、「別居手当」「別居交通費補助」を支給することがある。

### 第 105 条(別居手当)

会社は、国内転勤者が家族の一部と別居する場合、次の基準に従って別居手当を支給する。なお、扶養家族の定義は「賃金規程」第 302 条による。

支給対象者	支給金額
配偶者と別居し、かつ同居していた扶養親族と別居する既婚単身赴任者	80,000円
配偶者と別居するが、同居していた扶養家族がいない既婚単身赴任者	60,000円
配偶者は帯同するが、同居していた扶養家族と別居する既婚帯同者	60,000円
同居していた扶養家族と別居する単身赴任者	60,000円

②前項の手当は、1 日から末日までの 1 ヶ月間について別居している場合に支給することとし、1 ヶ月に満たない場合については、日割支給する。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、支給しない。

### 第 106 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本拠地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 ヶ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 ヶ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 107 条(慶弔事交通費補助)

本人及びその帯同家族が、親族の慶弔事に赴く場合、本人からの請求により、次の基準に従って赴任地と本拠地間の往復交通費(実費)を支給する。

**B (社外秘)**

区分	対象親族の範囲等	対象事由(いずれか1回)	支給対象者
慶事	本人	挙式、入籍	本人及び帯同家族全員
	子の結婚	挙式	
弔事	①本人の配偶者、子、本人または配偶者の両親	死亡日、通夜、告別式、初七日	①本人及び帯同家族全員
	②本人または配偶者の兄弟姉妹		②本人または配偶者
	③本人または配偶者の2親等で本人または配偶者が喪主の場合		③喪主となる本人または配偶者

②但し、本拠地以外で慶弔事が行われる場合は、本拠地勤務中であったと仮定した場合にかかる往復交通費と赴任地から慶弔事場所への往復交通費とを比較し、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 108 条(帰省交通費補助)**

会社は、第 106 条の別居交通費の支給対象外である国内転勤者に対し、本人からの請求により、次の基準に従って、赴任地と本拠地間の往復交通費(実費)を支給する。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。

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

②本拠地以外の地域にある実家等へ帰省する場合は、本拠地勤務中であったと仮定した場合にかかる往復交通費と、赴任地から当該地域への往復交通費とを比較し、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 109 条(子の教育費補助)**

会社は、子を帯同する国内転勤者が、赴任または帰任の際、再度小学校等の入学金等を負担せざるを得ない場合に、本人からの請求により、次の基準に従って教育費の一部を補助する。

支給対象	支給金額
1.小学校等とは、幼稚園、小・中学校、高等学校(高専を含む)をいう。	子1人につき、15万円を上限として実費
2.入学金等とは、入学金、制服、制靴、体操着、証明可能な指定学用品の負担費用をいう。	

**第 110 条(子の受験交通費補助)**

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、赴任地と本拠地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度 1 回とする。

②但し、本拠地以外で受験が行われる場合は、本拠地勤務中であったと仮定した場合にかかる往復交通費と、赴任地から受験地への往復交通費とを比較し、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 111 条(帰任時家屋賃貸契約補助)**

会社は、国内転勤時に借家(社宅・寮を除く)を自費で解約した者が、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。但し、帰任後、転勤赴任前の地域(通勤可能な範囲に限る)に転居しない場合を除く。

**B (社外秘)**

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（但し、敷金またはそれに相当する費用、家賃は除く）	450,000 円を上限として実費

**第 112 条 (支度金)**

会社は、国内転勤者に対し、次の基準に従って支度金を支給する。

支給対象者	支給区分(転勤時現況)	支給金額		
		赴任時	帰任時	
本人	独身赴任者	(家族同居)	150,000円	75,000円
		(独居)	150,000円	150,000円
	単身赴任者	150,000円	75,000円	
	帯同赴任者	150,000円	150,000円	
帯同家族 (1回の支給は帯同家族全員に対して支給されたものとする)		150,000円	150,000円	

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。

② 転勤期間途中で家族の帯同を変更する場合、帯同家族に対し赴任時及び帰任時それぞれ 1 回のみ支給する。ただし、1 回の支給は帯同家族全員に対して支給されたものとする。あわせて第 105 条の基準により本人の支給区分を変更する

**第 113 条 (住居)**

国内転勤者は、原則として、会社(出向の場合は出向先法人)が用意した社宅等を利用する。

② 社宅等に関する基準は、次の通りとする。

赴任家族数 (本人を含む)	目安	家賃 (月額)									
		札幌	函館	仙台	新潟	首都圏	静岡	京都・名古屋	広島	高松	福岡
4人	(3DK・3LDK)	99,000円	94,000円	99,000円	97,000円	151,000円	111,000円	139,000円	119,000円	99,000円	114,000円
3人	(3DK)	74,000円	74,000円	88,000円	85,000円	126,000円	103,000円	124,000円	104,000円	90,000円	93,000円
2人まで	(2DK)	67,000円	59,000円	75,000円	74,000円	95,000円	78,000円	93,000円	87,000円	73,000円	83,000円

(注)

- 赴任家族数 5 人以上の場合は、1 人増につき 4 人基準家賃の 1 割増とする。
  - 出向先法人の社長については、上表の 10,000 円増とする。
  - 駐車場は個人負担とする。(但し、家賃+駐車場代が上記基準内であれば、そこまでは会社負担)
  - 共益費・管理費は、会社負担とする。
  - 表記のない地域での基準家賃及び会社負担額は別途定める。
  - 帯同家族数の変更が見込まれ基準を超える社宅に入居する場合、その差額は個人負担とする。
  - 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。
- ③ 本人帰任時に子の教育を理由として社宅入居期限の延長を申し出た場合、3 月末日を限度に延長を認める。

**B (社外秘)**

④本人または帯同家族の過失により社宅等の修繕等が必要となった場合、本人がその実費を負担する。

**第 114 条(社宅設備)**

会社は、社宅等に次の設備等が備わっておらず、かつ代替する設備もない場合、次の設備等を設置する。なお、設置費用については、別に定める基準の範囲内とする。

設備等	設置数
ガスレンジ	1
照明器具	必要数
電話機	1

**第 115 条(家財貸与)**

会社は、赴任時まで家族と同居し、当該家財を家族が引き続き使用するため赴任地に持参できない者に対し、次の家財等を貸与する。

貸与家財品目	貸与数
地デジテレビ	左記 8 点中より 6 点以内 (ただし、同一品目 1 点限りとする。)
冷蔵庫	
炊飯器	
電子レンジ	
洗濯機	
掃除機	
エアコン	
テーブル	
カーテン	

②貸与家財等の修理・清掃費用については、原則として、本人が負担する。

**第 116 条(引越)**

会社は、原則として引越に要する荷造資材費及び運送費について、その実費を負担する。

但し、会社が負担する引越費用は、別に定める基準の範囲内とし、その基準を超える運送費等については、本人負担とする。また、帰任時に会社が負担する引越費用は転勤赴任時前の地域(通勤可能な範囲に限る)への転居にかかる費用を上限とし、それを上回る場合には、差額については本人負担とする。

②転勤中に家族構成が変わる場合の引越費用は敷金を除き個人負担とする。

**第 117 条(引越休暇)**

国内転勤者が赴任または帰任する場合、各々 4 日以内の引越休暇(有給扱い)を与える。

**第 118 条(赴任地下見補助)**

会社は本人及び帯同赴任予定の家族(1 名)が赴任地の社宅等を下見に行く場合、往復交通費の実費及び「国内出張規程」の 1 泊分宿泊費(実費)を支給する。

②前項の補助を請求する者は、領収書等必要書類を会社に提出しなければならない。

**第 119 条(権利金・敷金等補助)**

転勤時の権利金・敷金等は第 112 条 2 項の額の 8 倍の額を限度として、その実費を補助する。補助の対象には、権利金・敷金・礼金・手数料及び名称にかかわらずこれに相当するものを含む。

②限度を超える部分の金額は個人負担とし、敷金及びそれに相当する費用には充当し

ない。

### 第 120 条(赴任旅費)

#### (1)赴任交通費

転勤に関わる赴任時及び帰任時の交通費は原則実費を支給する。但し、帰任時に会社が支給する交通費は、転勤赴任時前の地域(通勤可能な範囲に限る)への移動にかかる費用を上限とし、それを上回る場合には、差額については本人負担とする。

#### (2)赴任宿泊費

引越荷物が届かないことによる宿泊が必要な場合、宿泊費は原則会社が認める赴任に必要な日数を上限とし「出張規程」に準じて支給する。

### 第 121 条(本拠地内転勤)

本拠地内での異動が、労働協約第 506 条に該当し、転居を伴う引っ越しをした場合、第 112 条、第 116 条、第 117 条、第 119 条のみを適用する。

②なお、第 118 条を適用する場合、敷金は補助の対象外とする。

### 第 122 条(本拠地消滅時の対応について)

本拠地が消滅する場合の対応を下記の通り定める。

②会社は、事業所の再編等により本拠地に事業所が存在しなくなった場合、その日より 5 年を経過した日の末日をもって当該本拠地を消滅させ、本人の事情を十分に斟酌し、新たな本拠地へ変更する。

③前項の期間中は下記の通り適用する。

国内転勤規程	支給	期間・回数
第105条(別居手当)	○	5年間
第106条(別居交通費補助)	○	5年間
第107条(慶弔事交通費補助)	×	-
第108条(帰省交通費補助)	○	5年間
第109条(子の教育費補助)	○	1回
第110条(子の受験交通費補助)	○	1回
第111条(帰任時家屋賃貸契約補助)	×	-
第112条(支度金)	○	1回
第113条(住居)	○	5年間
第114条(社宅設備)	×	-
第115条(家財貸与)	×	-
第116条(引越)	○	1回
第117条(引越休暇)	○	4日以内
第118条(赴任地下見補助)	○	1回
第119条(権利金・敷金等補助)	×	
第120条(赴任旅費)	○	1回

### 【附則】

この規程は 1999 年 4 月 1 日より施行する。

2003 年 8 月 1 日改訂

2005 年 4 月 1 日改訂

2006年2月1日改訂  
2007年5月1日改訂  
2008年4月1日改訂  
2009年9月1日改訂  
2011年4月1日改訂  
2013年4月1日改訂  
2015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  
2024年4月1日改訂  
2025年4月1日改訂

# 災害補償規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

この規程は、労働協約第 901 条に基づき、従業員の業務上災害及び通勤途上災害に伴う取扱いに関する事項を定める。

### 第 102 条(業務上災害)

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

### 第 103 条(通勤途上災害)

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

### 第 104 条(災害補償)

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

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

### 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ととき、本規程の範囲内で補償することがある。

②会社は、前項の審査を災害補償審査委員会で行う。

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

(1) 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害

で次に該当するとき。

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。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。

(3) (1) (2) のうち本人に重大な過失がある場合は、会社は補償の全部または一部を行わないことがある。

### 第 106 条(業務上災害における民事賠償の免責)

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

### 第 107 条(補償制限)

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

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

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

#### **第 108 条(第三者傷害)**

業務上災害または通勤途上災害が第三者の不法行為によって生じた場合は、第三者行為災害として労災法の定めるところによることとし、会社は、原則として本規程に定める補償を行わない。但し、やむを得ない理由によって第三者が補償を行わない場合は、会社が代わって補償を行い、その補償価額の限度で補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。

#### **第 109 条(届出・手続等)**

会社は、第 102 条及び第 103 条に該当する災害が発生した場合は、所轄労働基準監督署への手続その他について万全の協力体制をとるものとする。また、従業員または遺族は、速やかに所轄労働基準監督署への手続及び生命保険や損害保険請求手続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 年を経過したとき消滅する。

#### **第 111 条(給付基礎日額)**

本規程に定める補償は、全て労災法に定める給付基礎日額をもとに算出する。なお、ステージ C の給付基礎日額については、労使にて別途協議する。

## **第 2 章 業務上災害**

#### **第 201 条(療養補償)**

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

#### **第 202 条(休業補償)**

会社は、従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかった場合は、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は、法定給付のほかに次の合計額を休業補償として支給する。

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

2.当該期間の賞与相当額。

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

1.当該期間の基準内賃金相当額から傷病補償年金額を控除した額。

2.当該期間の賞与相当額から傷病特別年金額を控除した額。

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

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

**第 203 条(障害補償一時金)**

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

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

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

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

②前項にかかわらず、2,000 万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法に定めるところによる。

**第 205 条(就学援護費)**

会社は従業員が業務上負傷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 ヶ月当り)

要保育児 3,500 円 高等学校 6,000 円

小学校 3,500 円 大学 13,000 円

中学校 5,000 円

但し、学校教育法第 1 条に規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ときに限る。

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

**第 206 条(葬祭料)**

会社は、従業員が業務上負傷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よる介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに 1 ヶ

月 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、治療材料については、産業医が必要と認めたものの全額を支給する。

#### 第 302 条(休業補償)

従業員が通勤途上災害により負傷または疾病にかかった場合の休業補償は、労災法の定めによる。

#### 第 303 条(障害補償一時金)

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

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

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

#### 第 304 条(遺族補償一時金)

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷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	3,380 日

②前項にかかわらず、1,500 万円を最低額とする。

③遺族補償を受けるべき遺族の範囲及び順位は労災法の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し、または疾病にかかり死亡もしくは障害等級第 1 級から第 3 級の障害を受けたとき、または傷病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 ヶ月当り)

要保育児 3,500 円 高等学校 6,000 円

小学校 3,500 円 大学 13,000 円

中学校 5,000 円

但し学校教育法第 1 条に規定する学校に在学し、その学資の支弁が困難で認められる

ときに限る。

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

#### **第 306 条(葬祭料)**

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

#### **第 307 条(介護料)**

会社は、従業員が通勤途上災害により負傷または疾病にかかり、定年までの治療のために勤務できない期間に対し労災法による介護料の支給を受ける場合は、法定給付のほかに 1 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人事部長、労働組合支部委員長、産業医で構成する。

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

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

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

#### **第 402 条(復帰のためのサービス)**

会社は、従業員が従前の活動に復帰できることを目的としたサービス、またはこれが不可

能な場合には、本人の意思、適性及び能力を考慮し、最も本人にとって適当な活動に復帰できるようなサービスの提供に努めるものとする。この場合、本人も積極的に復帰のための努力をしなければならない。

#### **第 403 条(補助器具)**

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

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」により、出向をしている従業員の災害補償は、本規程の定めるところによる。

②前項にかかわらず、出向者または遺族が出向先または出向先が付保する保険から法定

給付を上廻る補償または給付を受けた場合は、会社はその補償の限度において補償の責を免れる。

③国内出向者の法定補償に差が生じた場合は、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

**B** (社外秘)

(各支払金額をいう)に1,000円未満の端数があるときは、これを切り上げる。

**【附則】**

この規程は2000年10月1日より施行する。

2002年2月1日改訂

2004年4月1日改訂

2014年4月1日改訂

2015年4月1日改訂

2016年7月1日改訂

# 安全衛生管理規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

この規程は労働協約第 1001 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及び自主的活動の促進を図るために必要な事項を定め、従業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)

この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、会社が従業員の労働災害及び作業用設備、取扱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従業員の傷害及び疾病をいう。

### 第 103 条(適用の基準)

安全衛生管理については、法令及び労働協約のほかこの規程の定めによる。

### 第 104 条(会社の責務)

会社は、火災及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従業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にしなければならない。

### 第 105 条(従業員の義務)

従業員は、火災及び災害事故を防止するため、この規程及びこの規程に基づく規則・基準を守り、火災及び災害事故防止に努め、会社の行う安全及び衛生に関する措置に協力しなければならない。

②従業員は火災その他非常災害の発生を発見しまたはその危険があると認めるとき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小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、消火設備等の場所、使用方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統括を図るため、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会社が任命する。

### 第 202 条(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衛生管理者

会社は、各店総括安全衛生管理者に法第 12 条に定める衛生管理者を選任させ、衛生管理者に法第 10 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 203 条(衛生推進者)

会社は、衛生推進者に法第 10 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 204 条(衛生管理担当者)**

総括安全衛生管理者は、衛生管理者の選任を必要としない事業所について、衛生に関する技術的事項を管理させるため、衛生管理担当者の選任をそれらの事業所を担当する担当長または店長に委任して行わせることができる。

#### **第 205 条(産業医)**

会社は、政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、その者に従業員の健康管理その他法令で定める事項を行わせる。

#### **第 206 条(衛生委員会)**

会社は、政令で定める規模の事業所ごとに衛生委員会を設ける。

②衛生委員会の組織、運営に関しては別に定める。

#### **第 207 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 衛生管理事務局の業務**

#### **第 301 条(衛生管理事務局)**

総務人事部は、全社的な安全衛生管理業務を統括する衛生委員会の事務局として、衛生管理事務局を置く。

#### **第 302 条(衛生管理事務局の業務)**

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及び促進。
- 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業務。
- 6.災害統計及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及び災害に関する賞罰の事務(賞罰委員会との連絡業務)。
- 8.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 統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.従業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.従業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及び再発防止対策並びに処置に関すること。
- 5.衛生委員会の設置及び運営。
- 6.安全衛生に関する予算の検討。
- 7.職場環境基準の維持及び点検のため、必要に応じ職場環境モニターを委嘱すること。
- 8.前各号に掲げるもののほか、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 安全衛生管理者・衛生管理者等の業務

### 第 501 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、保護具及び救急用具等の使用基準の点検及び整備。
- 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.労働環境及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、健康相談その他従業員の健康管理のために必要な事項。
- 8.救急処置。
- 9.清掃及び整理整頓に関する指導。
- 10.安全衛生規則第 11 条による作業場の巡視並びに健康障害防止のための必要な措置。
- 11.従業員の負傷及び疾病それによる死亡、欠勤及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及び災害の報告。
- 13.衛生管理者として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 502 条(衛生管理担当者)

衛生の各担当者は、総括安全衛生管理者の指示を受け、本規程第 501 条または第 502 条の各号の職務を行う。

### 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従業員の健康管理に関すること。
  - 2.衛生教育その他従業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.従業員の健康障害の原因の調査及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、会社は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

おそれがあるときは、直ちに従業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及び措置

### 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、従業員が次の各号の危険及び災害事故を防止するため具体的な基準及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、従業員を就業させる建物その他の作業場について、通路、床面、階段等の保全並びに換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難及び清潔に必要な措置その他従業員の健康、風紀及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(安全施設及び遵守)**

会社は、災害予防のため必要な安全施設を設け、従業員は次の規定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、機械室、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、通路及び非常出入口は常に整頓し、特に消火設備、配電盤、分電盤及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、そのあと始末を厳重にし、閉店後の使用は宿直長に必ず届出ること。

#### **第 605 条(災害事故を防止する為の必要な措置)**

会社は、従業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 災害事故の報告及び原因調査**

#### **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両事故報告書等によって、速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)**

所属長または従業員は、次の各号の災害事故については総括安全衛生管理者並びに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とき、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健康管理推進室を置く。

### 第 802 条 (健康管理推進室の業務)

健康管理推進室で行う業務は次の通りとする。

1. 従業員の健康診断。
2. 従業員の健康維持推進に必要な医療及び相談。

## 第 9 章 健康診断等

### 第 901 条 (健康診断の実施)

健康診断は、産業医がこれを行う。但し、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、特別健康診断及び雇入れ時健康診断とする。

### 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。

但し、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、産業医が健診対象従業員の健康管理上必要があると認めたとき、その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、特定の職場に従事する者及び一定年齢以上の者を対象にし、次の通りとする。

1. 安全衛生委員会が必要と認めた職場に従事する者。
2. 満 40 歳以上の健診対象従業員及び 40 歳未満の健診対象従業員のうちの希望者。

### 第 907 条 (雇入れ時健康診断)

雇入れ時健康診断は、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)

健診対象従業員は、指定された期間に健康診断を受けなければならない。やむを得ず、当該期間に健康診断が受けられない場合は、総務人事部に届出て、適切な指示を受けるものとする。

### 第 910 条 (健康診断結果で異常所見があった場合)

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ったとき。
- 2.血液検査で、パニックバリュー（直ちに再検査及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 911 条(健康診断の結果報告)**

健康診断にあたった産業医は、健康診断終了後直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健診対象従業員については健康診断にあたった産業医は、直ちにその旨を、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健康診断にあたった産業医は、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ときは、直ちに総括安全衛生管理者に報告しなければならない。

#### **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ヵ月あたり合計 60 時間、もしくは 2ヵ月連続で 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)**

会社は、健康に異常のある者については、当該従業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、産業医または専門医の認定に従い就業させない。

1.「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の分類感染症から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就業させない。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.病勢の悪化するおそれがあり、就業が不相当と認められる者。

3.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 1003 条(就業禁止者の取扱)**

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、病欠欠勤とし、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 1004 条(産業医または専門医による承認)**

会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の承認を得て就業させる。

- 1.本規程第 1002 条の事由が消滅した者。
- 2.労働協約第 510 条第 1 号の事由が消滅した者。
- 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者。
- 4.病欠欠勤が 1 ヶ月を超えた者で、その事由が消滅した者。

②但し、前項第 3 号及び第 4 号に該当する者は、専門医による復職許可の診断書を会社に提出し、産業医の承認を得るものとする。

#### **第 1005 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 1006 条(感染症発生時の措置)**

従業員は、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出て、適当な予防措置を受けなければならない。また、その期間は公休とする。

#### **第 1007 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 11 章 雑則**

#### **第 1101 条(個人健康管理台帳)**

会社は従業員の健康に関する記録を台帳として備え、当該従業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推進室内に設ける。

#### **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、従業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、衛生管理者の意見及び措置を尊重し実施しなければならない。会社は、法令並びに本規程に違反したため生じた事故については、すべてその責任を負うものとする。

【附則】

この規程は 1990 年 9 月 1 日より施行する

2005 年 4 月 1 日改訂

2009 年 4 月 1 日改訂

2012 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2019 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、血圧など
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歳以上の者及び 満40歳未満の者のうち希望者	呼吸器系、循環器系、消化器系、 その他臨床医学的検診など
雇入れ時	随時	新規採用者	胸部X線、血圧、血沈、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など
健康診断			

### 2. 要保護者の措置

#### (1) 区分

区分	業務	勤務時間
要保護者A	過酷な業務を禁止し、軽易な勤務を考慮する	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 所定労働日数の低減

#### (2) 要保護者Cの取扱い

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

但し、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。

**B (社外秘)**

就業時間	実働時間	休憩時間
9時00分～14時40分	5時間	40分
9時20分～15時00分		
9時30分～15時10分		
9時45分～15時25分		
10時15分～15時55分		
10時35分～16時15分		
11時05分～16時45分		
12時40分～18時00分		20分
9時00分～15時10分	5時間30分	40分
9時20分～15時30分		
9時30分～15時40分		
9時45分～15時55分		
10時15分～16時25分		
10時35分～16時45分		
9時00分～15時50分	6時間	50分
9時20分～16時10分		
9時30分～16時20分		
9時45分～16時35分		
10時15分～17時05分		
10時35分～17時25分		
9時00分～16時20分	6時間30分	
9時20分～16時40分		
9時30分～16時50分		
9時45分～17時05分		
10時15分～17時35分		
10時35分～17時55分		
9時00分～17時00分	7時間	60分
9時20分～17時20分		
9時30分～17時30分		
9時45分～17時45分		
10時15分～18時15分		
10時35分～18時35分		

② 所定労働日数の低減

月給者	1年間の各個休日、年始休日の日数は168日とする。 なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの休日の日数は14日とする。
時給者	週所定労働日数は4日とする。

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。

月給者	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。
時給者	ア. 賃金は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。

【附則】

2023年4月1日改訂

2024年4月1日改訂

## 衛生委員会規則

### 第 101 条(根拠)

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

### 第 102 条(衛生委員会)

衛生委員会は、全社的な安全衛生管理を推進するため、次の各号の事項について調査協議し、必要な事項については会社に対して意見を具申する。

- 1.安全衛生に関する法令等の遵守及び周知徹底に関する具体的事項の協議。
- 2.安全衛生に関する規定、規則、基準等についての作成に関すること。
- 3.危険防止の基本的対策並びに健康障害を防止するための基本的な対策に関すること。
- 4.安全衛生に関する広報活動についての協議。
- 5.安全衛生に関する教育訓練方針についての協議。
- 6.労働災害の原因及び再発防止対策で安全及び衛生に関する事項。
- 7.定期に行われる健康診断の結果及びその結果に対する対策に関する事項。
- 8.各事業所に対する指導監督及び災害に関する賞罰の決定。
- 9.その他安全衛生管理に必要な事項と各店の安全衛生管理上調整を要する事項。

### 第 103 条(衛生委員会の委員)

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、直ちに補充しなければならない。

### 第 104 条(衛生委員会の開催)

衛生委員会は、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 105 条(関係者の出席)

衛生委員会が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 106 条(事務局)

衛生委員会における委員会の招集、審議事項及び議事録の作成は衛生管理事務局が行う。

②議事録の保存は 3 年間とする。

### 第 107 条(秘密保持)

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 101 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」または「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 102 条(健康情報等)

「健康情報等」とは、別表 1 の内容を指す。

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また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また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

**B (社外秘)**

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

**第 103 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 104 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。

別表 3: 健康情報等を取り扱う者の分類

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	役員及び総務人事部長	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	総務人事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	イ 担当	ウ 担当	エ 担当
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、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また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また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	◎	○	△	△

**B (社外秘)**

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。

**第 105 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または公表する。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。但し、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106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104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、法令また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、速やかに廃棄また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104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107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また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、従業員本人または第三者の生命、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また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、また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。但し、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 108 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 109 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 110 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うえで、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 111 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、総務人事部が担当する。

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 112 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 113 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。

#### **第 114 条(その他)**

必要に応じて、労使協議により、本規程の見直しを行う。

#### **【附則】**

この規程は 2020 年 4 月 1 日より施行する。

2023 年 4 月 1 日改訂

## 自動車安全運転規程

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約 1101 条に基づき、従業員が自動車を使用し、業務を行う場合の事項を定める。

### 第 102 条(定義)

本規程でいう自動車とは主として社外において営業活動を行うために期間を限定して使用するレンタカーをいう。

### 第 103 条(服務規律)

レンタカー使用者及び同乗者は、本規程をはじめ法令、会社諸規程及び各レンタカー会社の約款を遵守し、使用するものとする。

### 第 104 条(運行管理・事故処理)

自動車における運行管理及び事故処理などについては、別に定める「自動車運行管理マニュアル」による。

### 第 105 条(レンタカー使用の認定)

レンタカーを使用する場合、あらかじめ所定の申請書及び誓約書を会社へ提出し、総務人事部長に承認された場合、使用できるものとする。なお、レンタカー使用者は、安全運転に関する誓約書に定める事項を遵守しなければならない。

### 第 106 条(レンタカー費用)

レンタカーを使用する場合の費用は、会社が負担する。

### 第 107 条(事故発生による損害賠償)

損害賠償については、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(その超過分または免責・過失相殺などによる当方負担分)を支出する場合であって会社が承認したものについては、会社は同額の補償を行う。但し、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はない。

### 第 108 条(事故費用の立替支払)

自動車の事故で従業員が加害者の場合、その事故の処理にあたり、その賠償及び費用の一部を保険求償による保険金以前に会社が立替えて支払うことがある。

### 第 109 条(従業員に対する求償)

事故発生により会社は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。その求償額、弁済方法などの細部については、会社・組合で協議する。

### 【附則】

この規程は 2018 年 4 月 1 日より施行する。

# 福利厚生規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

この規程は、労働協約第 1201 条に基づき、社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財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ 1 人 1 契約とする。

③財形年金積立は、積立終了後 5 年以内の据置期間を置くことができる。

④財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

### 第 202 条(加入資格)

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満 55 才未満の者とする。

### 第 203 条(申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

### 第 204 条(取扱金融機関)

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

### 第 205 条(利率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

### 第 206 条(貯蓄方法)

1.積立金は、給与及び賞与について 1,000 円の整数倍とする。

2.前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

### 第 207 条(中断)

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

### 第 208 条(中途解約の支払)

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

### 第 209 条(満期払戻し)

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

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

### 第 210 条(利息の非課税)

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

## 第 3 章 社員買物

### 第 301 条(目的)

この規程は、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。

②本規程において特に定めがない事項については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

### 第 302 条(定義)

本規程でいう社員買物とは、特に指定した三越伊勢丹グループ企業における、組合員の買物のうち、値引き、掛け、割賦、ボーナス一括払いでの買物をいう。

②なお、グループ百貨店勤務者については、別途対応を行うことがある。

### 第 303 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 304 条(値引)

社員は、第 305 条の除外品を除いて 10%の値引きにより購入することができる。但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。

### 第 305 条(除外品)

次のものは、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. 仕入れ原価率 85%以上の商品
5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他、特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

### 第 306 条(カードの発行)

組合員は、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)を使用するものとする。

②エムアイカードとは、組合員本人が会員規約を承認のうえ、会社にカード利用の申込みを行い、会社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。

③本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議のうえ、別途対応する。

### 第 307 条(利用対象者及び支払責任)

社員掛売の利用対象者は、本人及び社員本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子(18 才以上)及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し 1 枚ずつエムアイカードを交付(貸与)する。

1. 配偶者の両親
2. 子の配偶者で 18 才以上の者
3. 本人の兄弟姉妹で 18 才以上の者

但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に 1 枚、その他の家族に 3 枚までとする。

## B (社外秘)

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、社員本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

### 第 308 条(利用可能額)

エムアイカードの利用可能額とは、本人及び家族に対する利用可能額を合計して会社が審査・決定した額をいい、会社はその決定内容に応じた利用可能額を各人に設定する。

②前項にかかわらず、結婚・新增築・弔事その他特別の事由があるときは、会社への届出により利用可能額の増額を認めることがある。

### 第 309 条(値引きの方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

### 第 310 条(締日)

社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。

### 第 311 条(支払方法)

社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、会社から本人への督促によるものとする。

### 第 312 条(事前入金)

前条にかかわらず、会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 313 条(掛売除外品)

次のものは、社員掛売の対象としない。

- 1.建設業法に基づく工事代金
- 2.前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、会員規約に基づくものとする。

### 第 314 条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、会社の審査により決定する。

### 第 315 条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。

また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。但し、60 歳以降再雇用により引続き勤務する場合または、グループ OB・OG 共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込みが完了した場合は、継続使用することができる。

### 第 316 条(1 回払い支払方法)

締日における 1 回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

### 第 317 条(分割払い支払方法)

締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1 円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

### 第 318 条(支払回数)

分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。

### 第 319 条(ボーナス時支払い額指定分割払い)

分割払い金額合計の 50% 以内をボーナス月(7 月、12 月)に引き落とすよう購入時に設定することができる。

### 第 320 条(ボーナス 1 回払い取扱期間)

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

#### 第 321 条(ボーナス 1 回払い支払月)

ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 311 条の規定による。

## 第 4 章 緊急融資

#### 第 401 条(資格)

緊急融資を受けることができる者は、原則として勤続 2 年以上の者で、自己の収入で生計を維持している者とする。

#### 第 402 条(事由)

緊急融資を受けることができる事由は、次の各号とする。

1. 震災、火災、風水害等により罹災し緊急の出費をするとき。
2. 盗難その他、不測の事故により、早急にその損害を補填する必要があるとき。
3. 本人または扶養家族が不慮の事故にあい緊急の出費を要するとき。
4. その他、会社が認めた事由で緊急必要な出費を要するとき。

#### 第 403 条(金額)

緊急融資の限度額は 150 万円とする。なお、その事情、状況によってはこの範囲を超えて融資することがある。

#### 第 404 条(利率)

緊急融資は、無利息とする。

#### 第 405 条(返済期間)

緊急融資の返済期間は、5 年以内とする。

#### 第 406 条(融資手続)

緊急融資を希望する者は、所定の様式により、必要書類を添えて、所属長を通じ会社に提出し、会社の承認を得るものとする。

#### 第 407 条(実行)

緊急融資は、本人の金融機関の預金口座へ振り込み実行する。なお、受付は原則として 10 日締めとし、実行は当月 26 日とする。

#### 第 408 条(融資の承認)

緊急融資は、本人の希望に基づき、融資の目的、本人の事情、返済能力その他を考慮して融資の可否、金額等につき会社が決定する。

#### 第 409 条(返済方法)

会社は、定められた返済金額を、融資した翌月から、毎月の給与及び賞与より控除する。

#### 第 410 条(保全措置)

会社は、本人が返済不能のとき、債権保全のため必要な措置を講ずるものとし、本人はこれに従わなければならない。

#### 第 411 条(返済の措置)

契約条件の変更は、原則として認めない。但し、緊急融資を受けた者が次の各号の一つに該当し、本人の申請に基づき、融資元利金の返済が著しく困難であると会社が認めた場合は、一定期間元金返済を猶予することがある。

1. 災害、その他の不可抗力のため、住宅を滅失または著しく毀損したとき。
2. 療養または育児休職に入るとき。
3. その他、会社が特に認めたとき。

#### 第 412 条(期前返済)

## B (社外秘)

本人は、本規程第 409 条以外の方法による返済を受けることはできない。但し、次の各号に該当したときは、期前返済を認める。

1. 残額を一部返済または一括して完済するとき。
2. 会社が承認したとき。

### 第 413 条(即時返済義務)

緊急融資を受けた者が次の各号の一つに該当したときは、期限の利益を喪失し、会社は、返済期限の短縮、残額の一部または全額の即時返済をさせることとし、本人はこれにつき異議を申し立てない。

1. 提出書類の内容に虚偽の記載があったとき。
  2. 融資金の一部または全部を融資事由以外の用途に流用したとき。
  3. その他正当な理由がなく契約条件に違反したとき。
  4. 本人が返済未了にして退職または解雇されたとき。
- ② 会社は前項第 4 号の場合、融資契約に基づき退職金その他一切の給付金から未返済元金を優先に相殺控除する。

### 第 414 条(即時一括相殺弁済)

緊急融資を受けた者が次の各号の一つに該当したときは、期限の利益を喪失し、全額一括返済することとし、会社に対する賃金、退職金その他と相殺して弁済する。

1. 賃金、賞与、退職金、積立金等について、差押、仮差押等を受けたとき。
2. 本人の貯蓄金等につき、差押、仮差押等を受けたとき。
3. 本人の主要な財産につき、差押、仮差押等を受けたとき。
4. 本人が 1 ヶ月以上所在不明になったとき。
5. 破産または破産を申立てられたとき。

### 第 415 条(費用負担)

緊急融資に関わる費用は、すべて本人の負担とする。

## 第 5 章 従業員持株会

### 第 501 条(目的)

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

### 第 502 条(加入資格)

社員は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

### 第 503 条(入会申込)

本会の有資格者は、理事長に所定の申請(株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む)を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。

② 毎月 15 日までに前項の申請を行うことにより、その翌月から入会することができる。

### 第 504 条(拠出金)

会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金(以下、「拠出金」という。)を拠出する。

1. 毎月の拠出金 1 口 1,000 円(最低 3 口)とし、会員があらかじ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、会員があらかじ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う。

#### 第 505 条(口数の変更)

会員は、理事長に対し毎月末日までに所定の届出(株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む)を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。

#### 第 506 条(拠出の休止及び再開)

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、また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末日までに所定の申請を行うことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止または再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。

#### 第 507 条(奨励金等)

会社は、会員が第 504 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)の拠出を行う都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

② 毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。

#### 第 508 条(一部引出し)

会員は、自己の登録された持分株数が 100 株以上となったときは、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める方法により 100 株を単位として株式引出しの請求を行うことができる。

#### 第 509 条(退会)

会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月の 8 日までに所定の届出を行なうことにより、その当月から任意に本会を退会できるものとする。

② 会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100 株を単位とする持分は振替し、1 株以上 100 株未満の持分は売却のうえ現金で、1 株未満の持分は、100 株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。

③ 退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行わず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。

#### 第 510 条(その他)

本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。

#### 【附則】

1. この規程は 1990 年 5 月 1 日より施行する。

1993 年 2 月 1 日改訂

1998 年 4 月 1 日改訂

2000 年 4 月 1 日改訂

2004 年 4 月 1 日改訂

2010 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2018 年 4 月 1 日改訂

**B** (社外秘)

2019年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

2025年4月1日改訂

2. この規程は勤労者財産形成促進法、所得税法及び租税特別措置法関係法令の改正が行われた場合、会社組合協議のうえ改訂または廃止することがある。

# 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 120 条から第 123 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しうる。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。
- 3.妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 4.カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為(暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等)により、就業環境を害することをいう。
- 5.職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。

## 第 2 章 禁止行為

### 第 201 条(禁止行為等)

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第 1 号から第 5 号に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならな

い。

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

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画(電子データを含む。)の閲覧、配付、掲示
- (3) 性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい
- (4) 身体の注視等の性的関心の表示
- (5) 不必要な身体・衣服への接触
- (6) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (7) 相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為
- (8) 性的関係の要求または強要
- (9) 性的な言動への抗議また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) 部下または同僚の妊娠・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) 部下または同僚が妊娠・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) 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
4. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為

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

5.前各号に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆる行為

### 第3章 相談・通報の取扱い

#### 第301条(相談窓口及び通報窓口の設置)

会社及び労働組合は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に対応することを目的として、次の相談窓口及び通報窓口を設ける。なお、第102条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱いについては第304条に定める。

1.相談窓口

総務人事部  
労働組合  
カウンセリングルーム

2.通報窓口

総務人事部  
労働組合  
三越伊勢丹グループホットライン

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

#### 第302条(相談及び通報の申立と対応)

ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。

②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。

③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。

#### 第303条(相談窓口及び通報窓口の対応)

相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用して、関係各所に報告する。

②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSグループ人事部人事マネジメント部は、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、健康管理推進室とする。

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)

会社及び組合は、ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不

利益な取扱いをしない。

**第 306 条(秘密保持)**

ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

## 第 4 章 ハラスメント防止対策委員会

**第 401 条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的)**

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

②防止対策委員会は、事務局(総務人事部)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開催は総務人事部長が招集する。

**第 403 条(事務局)**

総務人事部に防止対策委員会事務局を置く。

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

**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、当事者及び職制責任者の意見の開陳及び事情の聴取等を行い裁定の資料とする。

**第 408 条(関係者の義務)**

各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。

**第 409 条(申立人の参加)**

申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。

**第 410 条(二重審議の禁止)**

防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。

**第 411 条(複数の申立の審議)**

防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。

**第 412 条(議事録)**

事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。

**第 413 条(防止対策委員会の対応に関する疑義)**

防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

**【附則】**

この規程は 2015 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

2024 年 4 月 1 日改訂

# テレワーク規程

## 第 1 章 総則

### 第 101 条(目的)

この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の上昇、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 102 条(定義)

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

1. モバイル勤務者：労働時間の全部または一部を、外出先や移動中に、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者。
2. サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部を、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。
3. 在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅及び会社より認められた場所において業務を行う者。

### 第 103 条(服務規律)

テレワーク勤務者は、本規程をはじめ法令、会社諸規程、通達等を守り誠実に自己の職務を遂行するものとする。

### 第 104 条(情報セキュリティの確保)

テレワーク勤務者は、「情報セキュリティ管理規程」に定めるもののほか、テレワーク勤務時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守しなければならない。

### 第 105 条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個々人で成果物を作成する業務。
2. 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。
3. その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。

### 第 106 条(勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。

### 第 107 条(時間外労働・深夜勤務等)

労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜勤務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。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

### 第 108 条(業務等の報告)

テレワーク勤務者は、次の各号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  
業務日報・・・業務の始業、進捗状況、終業(完了)報告等を毎日行うものとする。

## B (社外秘)

指示事項・・・Eメールによることを求められた報告等を適宜行うものとする。

2.電話によるもの

急を要する事項・・・至急の案件の連絡・確認を随時行うものとする。

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、その都度行うものとする。

②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。

### 第 109 条(給与)

テレワーク勤務者の給与については、「賃金規程」の定めによる。

### 第 110 条(パソコン等の貸与)

会社は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコン及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 111 条(費用負担)

テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。但し、原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。

1.水道光熱費・・・本人負担

2.電話代・・・本人負担

3.インターネット通信費・・・本人負担(自宅ネットワークを利用する場合)

4.会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料・・・本人負担

### 第 112 条(教育訓練)

会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。

### 第 113 条(安全衛生)

会社はテレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

②テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、会社の通達等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

### 第 114 条(災害補償)

テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

### 第 115 条(復帰)

テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

1.テレワーク勤務の指定期間が満了したとき

2.前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき

3.会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

## 第 2 章 モバイル勤務

### 第 201 条(対象者)

モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1.外出先や移動中の、職場(事業所)以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生

産性向上が見込まれると所属長が認めた者。

2.その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

#### 第 202 条(申請手続等)

モバイルワーク勤務を行うにあたり、対象者は「テレワーク勤務時の情報管理等に関する誓約書」及び「社用モバイルPC利用誓約書」、「テレワーク利用届」をあらかじめ所属長に提出しなければならない。

②会社は第 2 項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### 第 203 条(就業の場所)

モバイルワーク勤務時の就業場所は作業効率や、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モバイルワーク勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。モバイルワーク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 301 条(対象者)

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1.サテライトオフィスにおいても、職場(事業所)と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。

2.その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

#### 第 302 条(申請手続等)

サテライトオフィス勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

②所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書/許可書」により勤務を発令する。

③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### 第 303 条(就業の場所)

自社及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 401 条(対象者)

在宅勤務は、次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 1 年以上の者。中途入社の場合は、申請日現在半年以上の者。

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、前項にかかわらず、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。

## B (社外秘)

2.災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり社命により任命された者。

### 第 402 条(申請手続き等)

申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。

#### (1)従業員の申請による実施の場合

在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。

2.所属長は、前号の手続を経た後、総務人事部へ提出する。総務人事部は確認後、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)から総務人事部に事前に申請を行う。総務人事部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、総務人事部に報告をする。

2.天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。

3.会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。

### 第 403 条(実施日数)

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

#### (1)従業員の申請による場合

1ヵ月あたり8日までとする。

#### (2)会社の指示による実施の場合

6ヵ月以上に亘って月9日以上、または1ヵ月あたり8日までのいずれかとする。

#### (3)災害等の緊急時対応の場合

緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

### 第 404 条(就業の場所)

在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。

②在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。

### 第 405 条(連絡)

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

## 第 5 章 その他

### 第 501 条(テレワークの実施の特例)

会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第 1 章、第 3 章及び第 4 章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得たうえで、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・組合協議のうえ、決定するものとする。

#### 【附則】

この規程は 2018 年 4 月 1 日より施行する。

2019 年 4 月 1 日改訂

2021 年 4 月 1 日改訂

## 職務発明規程

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 1301 条に基づき、職務発明等に関する事項を定める。

### 第 102 条(総則)

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。)の取扱い並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 103 条(用語の定義)

本規程において、次の各号の用語の意味は、当該各号に定めるとおりとする。

- 1.「発明等」とは、発明、考案及び意匠の創作を個別にまたは総称していう。
- 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または総称していう。
- 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または総称していう。
- 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または総称していう。
- 5.「従業員等」とは、その名目または期間を問わず、会社の役員または役員に準ずる地位に就いているもの、及び会社と雇用関係にあるものを個別にまたは総称していう。
- 6.「発明者」とは、職務発明等また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、外国におけるもの双方を含む。)を個別または総称していう。
- 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または総称していう。

### 第 104 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 105 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かかわらず、すみ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。但し、共同発明者が、これを納得しないときは、以後第 109 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、発明者また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 106 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、または職務発明等ではないと認定された場合で第 110 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、または会社以外の者にその実施を許諾してはならない。

#### **第 107 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 105 条第 3 項の認定を行ったときは、第 105 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 105 条第 1 項の届出を行った従業員等と第 105 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 105 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 108 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、会社はその特許等を受ける権利を原始的に取得する。

②発明者または共同発明者が、会社外の個人または団体と共同して職務発明等をしたときは、その発明者また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 2 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 112 条に定めるところに従い、発明者また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または共同発明者は、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 109 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 105 条第 3 項の認定に対し、第 107 条に定める書面が交付された日から 1 ヶ月以内に、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・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 110 条(優先的協議義務)**

①会社は、第 105 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 111 条(出願等)

①会社は、第 108 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、また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、または出願を取り下げることができる。

④発明者は、会社が行う出願また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 112 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、その発明者また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または事業を当該特許等により独占的に実施でき、かつ当該製品また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、発明者また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、当該発明者また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 113 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 114 条(相当の利益の付与に対する異議の申立て)

第 112 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 ヶ月以内に、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 115 条(異動・退職者等の取扱い)**

第 112 条に定める相当の利益を受ける権利は、当該権利の発明者または共同発明者が、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発明者または共同発明者は、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 112 条に定める相当の利益を受ける権利を有する発明者また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 116 条(不利益取扱い)**

会社は、第 112 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または共同発明者に対して不利益な取扱いをしない。

#### **第 117 条(機密保持)**

従業員等は、発明者であると否とを問わず、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また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、また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 118 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 119 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。

#### **【附則】**

この規程は 2009 年 4 月 1 日より施行する。

2015 年 4 月 1 日改訂

2016 年 4 月 1 日改訂

2020 年 4 月 1 日改訂

## 苦情処理規程

### 第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 1401 条に基づき、苦情処理に関する事項を定める。

### 第 102 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. 安全衛生並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 103 条(不利益待遇の禁止)

会社及び組合は、苦情を申立てたことにより、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 104 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 105 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 106 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、人事担当役員、組合側委員には本部委員長または支部委員長を含むものとする。

### 第 107 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人事部長、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 108 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 109 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 110 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、当事者及び職制責任者の意見の開陳及び事情の聴取等を行い裁定の資料とする。

### 第 111 条(関係者の義務)

各関係者は、苦情処理委員の出席の要請、質問及び諮問には誠実に応じなければならない。

### 第 112 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。但し、苦情処理機関が必要と認めたときはこの限りでない。

### 第 113 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があっても審議を行わない。

### 第 114 条(複数の苦情の審議)

苦情処理機関は、苦情が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、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があったときは、前の苦情の裁定日をもって申立日とする。

### 第 115 条(書記)

苦情処理機関に、会社の任命する書記を置く。

#### 第 116 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うけ、会社が保管する。

#### 第 117 条(苦情処理の疑義)

苦情処理の権限、苦情手続きの取扱上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

#### 第 118 条(苦情の提起)

苦情申立人は、口頭または文書をもって申立人所属の苦情処理委員に申立てる。申立は本人が行い、代理人に代行させることはできない。

#### 第 119 条(苦情票の作成)

苦情の申立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 120 条(職場苦情処理委員会の裁定)

職場苦情処理委員会は、委員の申立の日より原則として 3 営業日以内に開催し、苦情票に基づいて事実を審議し裁定する。但し、苦情申立事項が、苦情の範囲外であると認められたときは、その理由を明記してこれを却下し、申立人及び会社・組合に文書をもって通告する。

#### 第 121 条(職場苦情処理委員会裁定の日限)

苦情の裁定は、開催の日より原則として 3 営業日以内に行わなければならない。

#### 第 122 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並びに対立意見を添付のうえ、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 123 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 124 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 125 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うえ、その取扱いを協議する。

#### 第 126 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。

#### 【附則】

この規程は 2005 年 4 月 1 日より施行する。

2015 年 4 月 1 日改訂

2021 年 4 月 1 日改訂

## 就業規則

### (前文)

この規則は、会社と社員が相互信頼のうえに立ち、社員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と社員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的にかつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

### 第 101 条(目的)

この規則は、株式会社エムアイ友の会(以下「会社」という)の社員の服務規律、労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

②この規則及び付属諸規程に定めた事項のほか、社員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### 第 102 条(適用範囲)

この規則は、社員に適用する。

②会社は労働協約を同時に就業規則として使用する。従って、組合員または非組合員を問わず、すべての社員が就業規則として使用する場合は、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律
2. 三越伊勢丹グループホットライン規程
3. 情報管理規程

### 第 103 条(管理監督者)

この規則でいう管理監督者とは、労働基準法第 41 条に定める管理監督の地位にある者を指す。

②管理監督者については、第 601 条から第 606 条、第 610 条、「就業形態規程」及び「休日規程」は適用しない。

### 第 104 条(上長の定義)

この規則でいう上長とは、自己の所属する部の長をいう。

### 第 105 条(規則遵守の義務)

会社及び社員は、この規則及び付属諸規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

### 第 106 条(機密保持)

社員は自己の業務であると否とを問わず、また在職中であると否とを問わず、会社の機密事項及び社内情報を他に漏らしたり事実をまげて宣伝流布してはならない。なお、その他詳細は情報管理規程で定める。

### 第 107 条(従業員の個人情報)

会社への提出書類、その後の人事・給与関係書類等及び身上その他の個人情報は、会社の人事事務・賃金管理目的及び、出向、派遣、転籍、三越伊勢丹グループ会社間人事管理のため並びに福利厚生のご案内等に利用する。

### 【附則】

1. この規則は 1988 年 12 月 1 日より施行する。  
1990 年 4 月 1 日改訂

1991年6月1日改訂  
1991年12月1日改訂  
1994年4月1日改訂  
1995年4月1日改訂  
1996年4月1日改訂  
1998年4月1日改訂  
1998年11月1日改訂  
1999年1月1日改訂  
1999年4月1日改訂  
2000年4月1日改訂  
2000年10月1日改訂  
2001年4月1日改訂  
2002年2月1日改訂  
2002年4月1日改訂  
2002年11月1日改訂  
2003年4月1日改訂  
2004年4月1日改訂  
2005年4月1日改訂  
2006年4月1日改訂  
2007年4月1日改訂  
2008年4月1日改訂  
2010年4月1日改訂  
2015年4月1日改訂

2. 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 101 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、職場の秩序の維持に努めること。

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 102 条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長をいい、上長とは自己の所属する部、グループ、担当の長をいう。

### 第 103 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.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。
- 6.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。
- 7.勤務に関する手続その他の届出を怠り、または偽らないこと。
- 8.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。
- 9.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。
- 10.業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。)
- 11.この規則及び会社または上司の指示を守ること。
- 12.関係法令・社内諸規則等を遵守すること。
- 13.グループ企業理念に則した行動を心掛けること。
- 14.礼儀正しく節度ある態度で勤務すること。
- 15.他の従業員と協調、協力して能率良く業務を遂行すること。
- 16.喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
- 17.常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- 18.自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- 19.職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- 20.勤務中は、身分証明書を所持するとともに、服装に定めのある職務の者は従うこと。
- 21.その他会社に対し背信的または信義に反する行為をしないこと。
- 22.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 104 条(在社の禁止)

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

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

### 第 105 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 106 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及び労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等や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時間外勤務及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 107 条(出退勤等)

出社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

1. 出勤、退出その他社内に入入りする場合は、必ず従業員出入口より行う。
2. 始業時刻までに出勤する。
3. 始業・終業時刻はタイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し記録することとする。
4. 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。
5. 退社は書類等を整理格納した後に行う。
6. 百貨店内の営業所(グループ百貨店の他、他社内の当社営業所も含む、以下同様)に勤務する者は、同所の出退勤規則を準用する。

### 第 108 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。やむを得ず遅刻、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。但し、や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 109 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 110 条(社員買物)

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

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

### 第 111 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 112 条(私物保管)

私物で現金・クレジットカード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 113 条(私物持出)

百貨店内での買上品等私物を持出すときは所定の手続を行わなければならない。

#### **第 114 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 115 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、個人番号及び本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。

#### **第 116 条(服装)**

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

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

#### **第 117 条(客用施設の使用制限)**

百貨店内の営業所に勤務する者は、同所の客用施設の使用制限規則を準用すること。

#### **第 118 条(身上に関する届出)**

身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。

#### **第 119 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うえ、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。

#### **第 120 条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)**

従業員は、職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない(以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。)

②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

#### **第 121 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つて、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない(以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。)

②パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

#### **第 122 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 123 条(その他のあらゆるハラスメントの禁止)**

従業員は、第 120 条から第 122 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 124 条(秘密保持)**

従業員は、在職中及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及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 125 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られ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 126 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

を経なければならない。

#### **第 127 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 128 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。

#### **【附則】**

この規則は 1988 年 12 月 1 日より施行する。

- 1990 年 4 月 1 日改訂
- 1991 年 6 月 1 日改訂
- 1991 年 12 月 1 日改訂
- 1994 年 4 月 1 日改訂
- 1995 年 4 月 1 日改訂
- 1996 年 4 月 1 日改訂
- 1998 年 4 月 1 日改訂
- 1998 年 11 月 1 日改訂
- 1999 年 1 月 10 日改訂
- 1999 年 4 月 1 日改訂
- 2000 年 4 月 1 日改訂
- 2000 年 10 月 1 日改訂

2001年4月1日改訂  
2002年2月1日改訂  
2002年4月1日改訂  
2002年11月1日改訂  
2003年4月1日改訂  
2004年4月1日改訂  
2005年4月1日改訂  
2006年4月1日改訂  
2007年4月1日改訂  
2008年4月1日改訂  
2009年4月1日改訂  
2013年4月1日改訂  
2015年4月1日改訂  
2016年4月1日改訂  
2017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  
2024年4月1日改訂

## 紛争の解決・平和条項に関する協定

### 第 101 条(目的)

この協定は、労働協約第 307 条に基づき、会社・組合間の紛争の解決・平和条項に関する事項を定める。

### 第 102 条(組合の平和義務)

組合は、協定に定められてあるすべての手続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を申し立てない。

### 第 103 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結できない場合は、会社・組合協議のうえ、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 104 条(斡旋調停の未提示)

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 105 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 106 条(別段の手続)

前 103 条の規定に拘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をすることができる。

### 第 107 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 108 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 条の手続を省略して口頭または電話で団体交渉の申し入れをすることが出来る。

### 第 109 条(非常事態時の措置)

会社及び組合は、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防止または回復に努めなければならない。

### 第 110 条(争議行為中の不採用)

会社は争議行為中は、従業員(臨時社員を含む)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 111 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

**B (社外秘)**

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及び該当者は、あらかじめ会社・組合協議決定する。

**【附則】**

この協定は 2003 年 4 月 1 日より施行する。

2015 年 4 月 1 日改訂