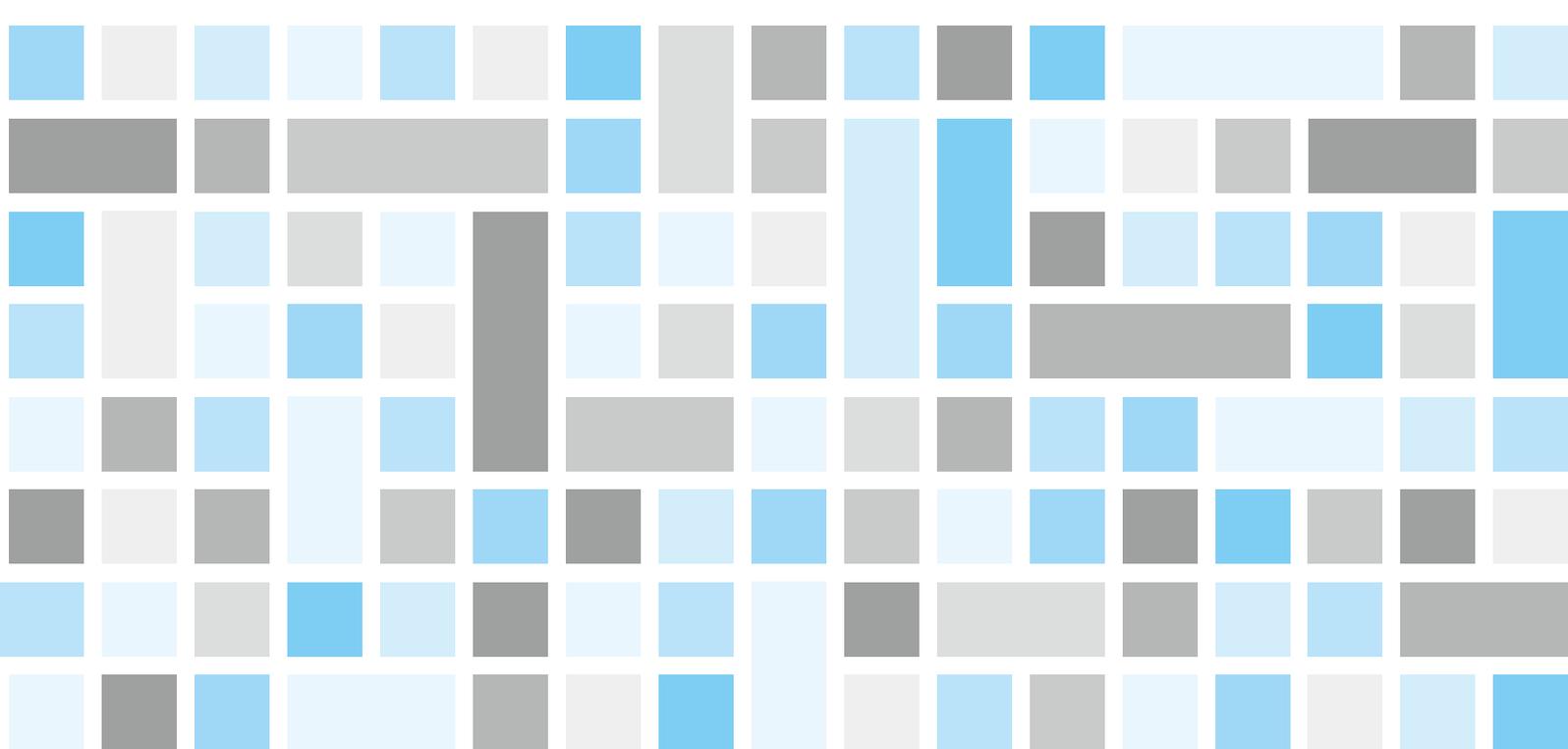


**取り扱い注意**

2023年4月改訂

# 就業ハンドブック

株式会社イトーヨーカ堂  
労働環境改善プロジェクト



## ルール編

---

### ●休日・休暇

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| <b>1. 休日</b>          | <b>4</b> |
| (1) 週休日               | 4        |
| (2) 振替休日              | 4        |
| (3) 割当休日(割休)          | 5        |
| (4) 特別連続休日(特連休)       | 5        |
| (5) 特別休日(特休日)         | 6        |
| (6) 嘱託社員の休日           | 6        |
| <b>2. 休暇</b>          | <b>7</b> |
| (1) 一般休暇              | 7        |
| (2) 特別休暇              | 11       |
| (3) 年2回連休制度(リフレッシュ休暇) | 13       |
| (4) パートナー社員連続休暇制度     | 14       |

### ●就業・勤怠

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| <b>1. 就業</b>         | <b>15</b> |
| (1) 拘束時間             | 15        |
| (2) 休憩時間             | 16        |
| (3) 勤務シフト            | 16        |
| (4) 本部社員の働き方         | 18        |
| (5) パートナー・ヘルパー社員の働き方 | 19        |
| (6) テレワーク勤務          | 19        |
| (7) 時間外労働(残業)        | 20        |
| (8) 36協定について         | 21        |
| (9) 勤務間インターバル規制について  | 23        |
| (10) 不正就業について        | 23        |
| <b>2. 勤怠</b>         | <b>24</b> |
| (1) 遅刻               | 24        |
| (2) 早退               | 25        |
| (3) 欠勤               | 25        |
| (4) 休職               | 26        |

## 運用編

---

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| <b>1. 振替休日の処理</b>     | <b>32</b> |
| <b>2. 遅刻・早退・欠勤の処理</b> | <b>33</b> |
| <b>3. 時間外労働</b>       | <b>36</b> |
| <b>4. 出張・外出と他部門応援</b> | <b>39</b> |

# IYの就業の考え方

私たち小売業を取り巻く環境は、日々大きく変化しています。その変化の中で、常に考えなければならないのは、お客様への対応であり、「営業日、営業時間は、お客様が決めるもの」という発想こそが、小売業に求められる基本的な考え方です。そうした対応が、営業チャンスの拡大につながり、更に労働組合の目的でもある「労働条件の維持・向上」につながります。

現在、お客様ニーズの多様化に伴い、今まで以上に地域、個店での対応が求められており、店舗ごとに応じて営業時間を拡縮しています。

しかし、営業時間が拡大になるからといって、就業時間が長くなってはなりません。たとえどんな時代になっても「変えてはならないもの」と「変えていかなければならないもの」があることは事実です。

私たちIYの考え方の一つに、「商売の原点は『誠実・信頼』であり、その実践は『約束を守る』こと」があります。就業に言い換えれば、それは私たちが職場で働く上での約束事である「就業ルール」を守ることです。そのことが一人ひとりの働きがい（マンパワー）につながります。

就業管理は、「健康管理」や「コンプライアンス」、仕事と生活の調和である「ワーク・ライフ・バランス」が重要です。

まず、社会的責任という観点では「就業ルール・法令違反」「各種ハラスメント」「不正」などの問題が発生し「知らなかった」では済まされない時代になっています。こういった問題を発生させないためにも従来以上に社員一人ひとりに目を向けていくことが必要になります。

そして、労働生産性向上のためには「マネジメント意識の改革」と「業務整理」に取り組んでいくことが必要になります。「就業＝早く帰ること・休日取得すること」という認識が強くありますが、過度の残業や休日出勤によって仕事をカバーすることが許されない社会環境の中で、やらなければならない仕事を切り上げて帰るだけではお客様に支持される店づくりにはつながりません。つまり、「かぎられた時間内でそれぞれの役割に応じた仕事を行うマネジメント体制をつくる」ことが不可欠なのです。一人ひとりが自分自身の仕事の仕方や質（生産性）を高め、就業・業務改善への意識などを「変える」ことを行動に移し、実践することが大切です。

イトーヨーカ堂で働く全ての従業員がこれらの意識を持てば必ず仕事の生産性も高まり、健康促進にもつながり、健康経営となるのです。私たち自身、そして私たちを支える家族も幸せで充実した生活を送ることができるのです。この事こそが「ワーク・ライフ・バランス」の実践です。私たち自身でイトーヨーカ堂を素晴らしい、誇れる企業にしていきたいと思います。



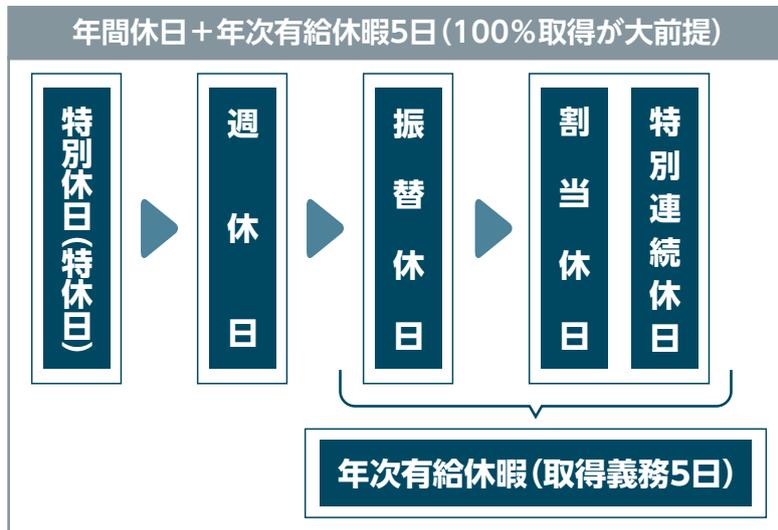
# ルール編

# 休日・休暇

日常ではあまり区別せずに使っていますが、就業ルールの中では、ハッキリとした区別があります。私たちの就業ルールでの「休日」とは、もともと働く義務のない日を指し、一方「休暇」とは、本来働く義務のある日に申請をして休む日のことを指します。

| 休日                                | 休暇          |
|-----------------------------------|-------------|
| ◆週休日 ◆割当休日 ◆特別連続休日<br>◆特別休日 ◆振替休日 | ◆一般休暇 ◆特別休暇 |

休日の優先順位は下記の通りです。



「休日」は「休暇」より先に取得することが原則ですが、年次有給休暇については休日・休暇残日数に関わらず取得可能とします。

対象期間は1月1日から12月31日までの1年間です。

| 休日パターン |      |      |      |      |        |
|--------|------|------|------|------|--------|
| 休日パターン | 休日数  | 内 訳  |      |      |        |
|        |      | 週休日  | 特別休日 | 割当休日 | 特別連続休日 |
| 店 A・C  | 120日 | 104日 | 0日   | 10日  | 6日     |
| 本部A・C  | 120日 | 104日 | 16日  | 0日   | 0日     |

※センター勤務者は店パターンでの休日

| Aパターン |   | Cパターン |   |
|-------|---|-------|---|
| 職責    | 担当チーフ、シスター<br>CHM、SCC、外商部長<br>お客様サービス部長<br>店担当者<br>本部担当者等 | 職責    | SM、TM、店M<br>薬品SHM、GM、CM<br>SMD、SSV<br>MD、SV、TR<br>本部スタッフ等 |

# 1. 休日

## (1) 週休日

IYでは全社員が完全週休2日制プラスαの休日を付与されており、そのうち曜日を指定している「週2日の公休日」を週休日といいます。週休日は、決められた曜日に取得することがルールとなっています。

### 【週休日の決定】

IYでは、小売業という仕事の性質上、同じ職場内で働く各人が交替で週休日を取得することになっています（本部など一部事業所は除く）。その場合、週休日の設定条件は下記の通りです。

#### 1. 2日間連続の原則

週休曜日は、業務都合、人員配置上の事情等がない場合は、連続した曜日であることが望まれます。

#### 2. 週休曜日の変更

就業システムでは翌週の月曜日以降の変更が可能ですが、本人の都合を考慮し、翌月からの変更が望まれます。

※法律（労働基準法第35条）では、最低でも4週に4日以上 of 休日を与えることが企業に義務付けられています（法定休日）。

## (2) 振替休日

### ① ナショナル・エリア・フィールド・嘱託社員

#### 週休日100%取得が前提

週休日を振り替える場合は、1ヶ月単位の変形労働時間制に適合させるため、当月内で振替休日を指定し、取得します。振替休日は本来、イレギュラーなもので、休日未取得の一因にもなるため、人員配置による安易な振替休日の発生はさせないことが原則です。

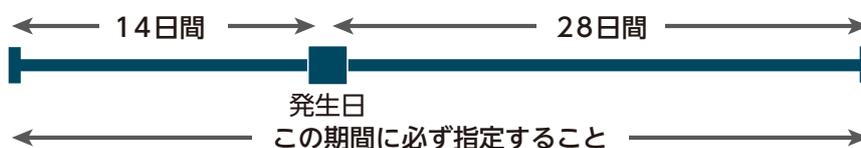
また、私たちは、計画された人員体制にもとづき、日々変化する与件に対応することが必要であり、そのことが振替休日の発生を防ぐことにつながっていきます。突然の振替休日が多いということは、その計画が変更されたということであり、振替休日の発生頻度は、管理者の計画精度のバロメーターといえます。振替休日が増えると休日の予定も立てられず、休日設定自体に問題が出てきます。安易な振替休日は、「ワーク・ライフ・バランス」を崩す一因ともいえます。

当月内で取得できなかった週休日は、翌月給与（例：8月末までに取得の休日⇒9月25日払給与）にて精算します。

## ②パートナー・ヘルパー社員

パートナー・ヘルパー社員が業務都合、私事都合により契約休日に勤務するときは、事前に『就業カード』に、発生日・振替休日指定日などを記入し、上長の承認が必要になります。

\*振替休日の指定可能な期間は発生日を含めた14日前または28日後までです。



## (3) 割当休日 (割休) 対象者:店舗勤務者 (ナショナル・エリア・フィールド社員)

取得曜日があらかじめ決まっている公休日と異なり、割当期間内 (付与されている月) に、業務都合を考慮し計画的に取得する休日です。

上長は、年間・四半期販売計画をもとに翌月の人員配置を作成する際に、必ず取得日を登録することが必要です。

- ①毎年、割当期間 (2月～11月) の月初に1日を対象者に付与します。
- ②発生した月内で取得をします。
- ③未取得の場合は、翌月給与で精算します。
- ④退職、転籍、出向時は割当休日を取得していない場合は精算します。

【割当休日発生日】

| 月      | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 全NAF社員 | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○   | ○   | ×   |

## (4) 特別連続休日 (特連休) 対象者:店舗勤務者 (ナショナル・エリア・フィールド社員)

特連休は、2ヶ月ごと、奇数月の月初に1日ずつ発生し、3連休で取得することを原則とする休日です。業務都合に応じて計画的に取得してください。

### 特連休設定の考え方

IYには「営業日や営業時間はお客様が決めるもの」という考え方があります。正月営業をはじめ、営業時間においてもこの基本的な考え方のもと、社員の就業環境の維持・改善を目指してきました。

こうした変化に対応する中で、店においては店休日の削減が進み、特別休日の維持が難しくなり、その代替として個人の特別休日に置き換え、2ヶ月単位で1日付与され、他の休日・休暇と組み合わせて3連休で休む「特別連続休日」が年間6日間設けられました。

- ①毎年、奇数月の月初に1日ずつ付与し、連続する2ヶ月の間に取得します。日数は年間6日、取得計画は2ヶ月単位での計画が必要です。対象者は、店・センターのナショナル・エリア・フィールド社員全員です。

※本部勤務者は、「特別休日（特休日）」があるため特別連続休日の対象となりません。

- ②原則、他の休日・休暇と組み合わせ、3連休を取得とします。
- ③取得期間（連続する2ヶ月）の中で取得できなかった場合は、週休日と同様に翌月給与（例：1月1日発生特連休の場合、2月末までに未取得⇒3月25日払給与）にて精算します。

特別連続休日の発生日と取得期間

| 発生日  | 取得期間       | 発生日数 |
|------|------------|------|
| 1/1  | 1/1～2/末    | 1日   |
| 3/1  | 3/1～4/30   | 1日   |
| 5/1  | 5/1～6/30   | 1日   |
| 7/1  | 7/1～8/31   | 1日   |
| 9/1  | 9/1～10/31  | 1日   |
| 11/1 | 11/1～12/31 | 1日   |

取得例 週休日が月・金の場合

|    | 月 | 火   | 水  | 木 | 金  | 土 | 日 |
|----|---|-----|----|---|----|---|---|
| 週休 |   | 特連休 | 割休 |   | 週休 |   |   |

↑  
.....3連休での取得が原則です。

## (5) 特別休日（特休日） 対象者：本部勤務者（パートナー社員は除く）

本部で働く社員は、店との勤務形態の違いから特別休日が設定されています（年間16日）。

※特別休日の出勤は、原則認められませんが、業務上止むを得ず出勤が必要な場合は、2週間前までに特別休日出勤申請書を人事労務部に提出の上、事前に労働組合と協議が必要です。

## (6) 嘱託社員の休日

原則、週休2日ですが、その他の休日は個別の雇用契約にて定めています。

### ※休日精算（休日は取得が大前提であり、休日精算はイレギュラー対応です）

休日は心身の健康の保持増進・自己啓発など社員のスキルアップにとって大切なものであり、また会社も社員に休日を取得させることは重要な責務です。労使の合意にもとづき、年間休日の100%取得を目指し、様々な施策を実施しています。

しかしながら、止むを得ず発生した休日未取得については、休日精算ルールを導入しています。

- ①精算の対象者は非時間管理者も含めた全社員（NAF嘱託社員）です。
- ②休日精算の対象は、週休日、割休、特連休、特休日の未取得分です。
- ③休日精算は、翌月の給与支給日に実施します。

精算は、SM、GMなど上長の承認による申請方式です（申請用紙の提出）。なお、休日精算と合わせ、その月の労働時間が法定労働時間を上回った場合は25%の割増分を支給します。

# 2. 休 暇

## (1) 一般休暇

一般休暇には、「年次有給休暇」「出産休暇」などがあり、それぞれ労働基準法によって会社からの付与が義務付けられた休暇です。

### 1) 年次有給休暇 (年休)

社員の心身の疲労回復と労働力の維持増進を図ることを目的として、ある一定条件のもとに付与されている休暇のことです。日数については、週所定労働日数に応じて比例付与されるように労働基準法に定められています。年次有給休暇の取得は本人の申請が原則です。

また、2019年4月1日より「働き方改革関連法」が施行され、「管理監督者を含む」年10日以上年次有給休暇が付与される労働者は、年次有給休暇年間5日の取得が義務となりました（有休更新日から1年間が取得期間）。

### 付与の条件

- ① 継続勤務していること。
- ② 前年度の出勤率が80%以上のこと。

$$\text{出勤率(\%)} = \frac{\text{年間出勤数}}{365日 - \text{年間休日数(年間の所定労働日数)}} \times 100$$

- ③ 業務上の傷病による休業、特別休暇、出産休暇、有給休暇、育児・介護休職等は年間出勤日に含めます。
- ④ 出勤率の算出期間は入社日または、当年の入社当日より、1年間（初回のみ半年）です。

### 付与日数(週勤務5日の場合)

|   |     |
|---|-----|
| 入社6ヶ月後<br>ただし、そのうち3日間は試用期間終了後に取得することができます。<br>(ナショナル・エリア・フィールド社員) | 10日 |
| 勤続満1.5年の方   | 11日 |
| 勤続満2.5年の方   | 12日 |
| 勤続満3.5年の方   | 14日 |
| 勤続満4.5年の方   | 16日 |
| 勤続満5.5年の方   | 18日 |
| 勤続満6.5年以上の方   | 20日 |

※嘱託・パートナー・ヘルパー・マネキン社員については、週所定労働日数に応じて付与日数が異なります

### 年次有給休暇の繰越

当年度内に取得できなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができます。

|           |           |     |     |  |    |       |           |             |      |           |     |
|-----------|-----------|-----|-----|--|----|-------|-----------|-------------|------|-----------|-----|
| 店・部名      |           | 担 当 |     | <b>年次有給休暇カード</b>                       |    |       |           | 有休更新日 年 月 日 |      |           |     |
| 社員番号      |           | 氏 名 |     | 入社日                                    |    | 有休起算日 |           | 前年繰越        | 当年発生 | 合計日数      | 転記印 |
|           |           |     |     | 年 月 日                                  |    | 年 月 日 |           | 日           | 日    | 日         |     |
| アニバーサリー休暇 |           |     |     | ←アニバーサリー休暇は上期(1~6月)下期(7~12月)で、1日ずつ取得可能 |    |       |           |             |      |           |     |
| 取得日       | 承認        | 登録  | 取得日 | 承認                                     | 登録 | 取得日   | 承認        | 登録          | 取得日  | 承認        | 登録  |
| /         | 1日<br>前・後 |     | /   | 1日<br>前・後                              |    | /     | 1日<br>前・後 |             | /    | 1日<br>前・後 |     |
| /         | 1日<br>前・後 |     | /   | 1日<br>前・後                              |    | /     | 1日<br>前・後 |             | /    | 1日<br>前・後 |     |
| /         | 1日<br>前・後 |     | /   | 1日<br>前・後                              |    | /     | 1日<br>前・後 |             | /    | 1日<br>前・後 |     |
| /         | 1日<br>前・後 |     | /   | 1日<br>前・後                              |    | /     | 1日<br>前・後 |             | /    | 1日<br>前・後 |     |

## 時季指定権

### 【労働者の申出による取得】

労働者が年次有給休暇をいつ取得するか、その時季を指定できる権利です。日本では労働基準法にもとづき、従業員に時季指定権が付与されています。従業員がこの権利を行使して年次有給休暇を申請する場合、会社は原則として従業員の指定する時期に年次有給休暇を与えなければなりません。

### 【使用者の時期指定による取得（取得義務の5日に対してのみ有効）】

全ての労働者（管理監督者を含む）に対して、使用者が労働者の意見を聴取した上で、時季を指定して取得させる必要があります。



## 時季変更権

繁忙期など年次有給休暇を取得させることによって業務に著しく支障がある場合は、請求申請した日を会社が別の日に変更させることができます。これを「時季変更権」と呼び、労働基準法で定められています。取得時期を変更するのであって、年次有給休暇の権利を制限するものではありません。IYでは繁忙期を定め、この期間の年次有給休暇の取得は日程を変更していただく場合があります。

年始期間／1月1日～10日  
年末期間／12月1日～31日  
中元期間／6月20日～7月20日  
旧盆期間／8月10日～20日  
※地域により当該期間を変更することもあります。

### 2) 半日有給休暇 対象者：ナショナル・エリア・フィールド・嘱託・パートナー社員

有給休暇は一日単位の取得が原則ですが、地域行事や学校行事、通院などの一日休まなくても半日あればというケースに適用し、年次有給休暇の取得促進として利用できます。

半日有給休暇は、1回につき、0.5日で換算し、2回で1日消化となります。

※半日有給休暇も年次有給休暇5日取得義務の日数対象となります。

- もともと、休日になっている日に半日有給休暇を取得することはできません。
- 半日有給休暇取得日は原則残業禁止、休憩時間はありません。  
(リ・チャレンジプランの短時間勤務Bプランの方も取得できます)

### 【NAF嘱託社員の場合】

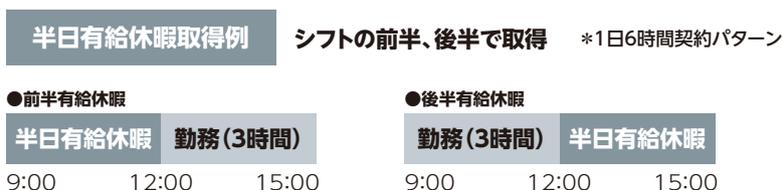


あらかじめ決められている勤務シフトの半分(4時間)を勤務し、残り半分に有給休暇を充当します。

### 【パートナー社員の場合】

原則、働く曜日の実働時間の半分になります。実働時間に15分・45分と割り切れない時間がある場合は、表②の時間で支払われます。また、休憩時間はありません。

表①



表②

| 実働時間 |    | 勤務する時間 |    | 半休として支払われる時間 |    |
|------|----|--------|----|--------------|----|
| 時    | 分  | 時      | 分  | 時            | 分  |
| 2    | 00 | 1      | 00 | 1            | 00 |
| 2    | 15 | 1      | 15 | 1            | 00 |
| 2    | 30 | 1      | 15 | 1            | 15 |
| 2    | 45 | 1      | 30 | 1            | 15 |
| 3    | 00 | 1      | 30 | 1            | 30 |
| 3    | 15 | 1      | 45 | 1            | 30 |
| 3    | 30 | 1      | 45 | 1            | 45 |
| 3    | 45 | 2      | 00 | 1            | 45 |
| 4    | 00 | 2      | 00 | 2            | 00 |
| 4    | 15 | 2      | 15 | 2            | 00 |
| 4    | 30 | 2      | 15 | 2            | 15 |
| 4    | 45 | 2      | 30 | 2            | 15 |
| 5    | 00 | 2      | 30 | 2            | 30 |
| 5    | 15 | 2      | 45 | 2            | 30 |
| 5    | 30 | 2      | 45 | 2            | 45 |
| 5    | 45 | 3      | 00 | 2            | 45 |
| 6    | 00 | 3      | 00 | 3            | 00 |
| 6    | 15 | 3      | 15 | 3            | 00 |
| 6    | 30 | 3      | 15 | 3            | 15 |
| 6    | 45 | 3      | 30 | 3            | 15 |
| 7    | 00 | 3      | 30 | 3            | 30 |

3) アニバーサリー休暇 対象者：ナショナル・エリア・フィールド・嘱託・パートナー社員

上期（1月～6月）下期（7月～12月）の年2回、個々の社員が考える記念日（アニバーサリー）に年次有給休暇が取得できます。申請・取得ルールは、年次有給休暇と同様です。

※上期に1日、下期に1日取得できます。

|   |           |     |     |                  |    |       |           |      |     |           |    |      |           |     |  |       |  |       |  |
|---|-----------|-----|-----|------------------|----|-------|-----------|------|-----|-----------|----|------|-----------|-----|--|-------|--|-------|--|
| 店・部名  |           | 担 当 |     | <b>年次有給休暇カード</b> |    |       |           |      |     |           |    |      |           |     |  | 有休更新日 |  | 年 月 日 |  |
| 社員番号  |           | 氏 名 |     | 入社日              |    | 有休起算日 |           | 前年繰越 |     | 当年発生      |    | 合計日数 |           | 転記印 |  |       |  |       |  |
|   |           |     |     | 年 月 日            |    | 年 月 日 |           | 日    |     | 日         |    | 日    |           |     |  |       |  |       |  |
| <b>←アニバーサリー休暇は上期(1～6月)下期(7～12月)で、1日ずつ取得可能</b> |           |     |     |                  |    |       |           |      |     |           |    |      |           |     |  |       |  |       |  |
| <b>アニバーサリー休暇</b>                              |           |     |     |                  |    |       |           |      |     |           |    |      |           |     |  |       |  |       |  |
| 取得日   | 承認        | 登録  | 取得日 | 承認               | 登録 | 取得日   | 承認        | 登録   | 取得日 | 承認        | 登録 | 取得日  | 承認        | 登録  |  |       |  |       |  |
| /   | 1日<br>前・後 |     | /   | 1日<br>前・後        |    | /     | 1日<br>前・後 |      | /   | 1日<br>前・後 |    | /    | 1日<br>前・後 |     |  |       |  |       |  |
| /   | 1日<br>前・後 |     | /   | 1日<br>前・後        |    | /     | 1日<br>前・後 |      | /   | 1日<br>前・後 |    | /    | 1日<br>前・後 |     |  |       |  |       |  |
| /   | 1日<br>前・後 |     | /   | 1日<br>前・後        |    | /     | 1日<br>前・後 |      | /   | 1日<br>前・後 |    | /    | 1日<br>前・後 |     |  |       |  |       |  |
| /   | 1日<br>前・後 |     | /   | 1日<br>前・後        |    | /     | 1日<br>前・後 |      | /   | 1日<br>前・後 |    | /    | 1日<br>前・後 |     |  |       |  |       |  |

4) パートナー社員年次有給休暇計画取得 対象者：パートナー社員

働きやすい職場環境づくり、公平公正に年次有給休暇が取得できる風土づくりに向け、3ヶ月に1回以上の取得計画を作成し、計画的な取得を進めていきます。

**【取得推奨期間】**

1月～3月、4月～6月、7月～9月、10月～12月のそれぞれの期間で1日以上、年次有給休暇を計画的に取得

5) 出産休暇

社員が妊娠、出産する場合に、母性保護の観点から分娩日の前後に与えられる法定の休暇です。出産休暇は分娩日までの産前休暇と分娩日翌日以降の産後休暇に区分されます。

**■産前休暇**

本人の申請により、医師の診断による分娩予定日を含めて6週間（42日）以内（多胎妊娠は14週間以内）の休暇を与えられます。従って予定日より早く出産した場合産前休暇は短くなり、予定日より遅く出産した場合は長くなります。

**■産後休暇**

出産日の翌日から8週間（56日）の産後休暇が与えられます。この場合の出産は、妊娠4ヶ月（120日）以上の死産、流産、中絶を含みます。産後休暇は産前休暇と異なり、本人の申請の有無に拘わらず、必ず取得させることが法律で義務付けられています。

◇給料は無給

産前産後の休暇中の給料の取扱いは無給となり、賞与も期間控除されます（健康保険に加入している場合は、一定の手当金が出ます）。

## (2) 特別休暇 対象者：ナショナル・エリア・フィールド・嘱託・パートナー社員

冠婚葬祭、赴任などの事由で発生します。労働基準法で義務付けられた休暇以外に、企業が独自に付与する休暇です。

### 本人の申請が原則

何らかの事由にもとづき付与される休暇ですので、本人の申請がないかぎり発生しません。また、取得期間が過ぎた場合も発生しません。 ※給与の取り扱いはすべて「有給」

| 名称              | 対象  | 日数                   | 取得期間         |  |
|-----------------|---|----------------------|--------------|--|
| 結婚休暇            | 結婚する本人  | 連続5日以内               | 挙式日前後通算      |  |
|                 | 子女または父母の結婚  | 連続3日以内               | 挙式日前後通算      |  |
|                 | 兄弟姉妹、伯叔父母、<br>配偶者の兄弟姉妹の結婚                         | 1日                   | 挙式日当日        |  |
| 忌引休暇            | 実養父母、配偶者、子女の死亡                                    | 連続5日以内               | 死亡日以降告別式前後通算 |  |
|                 | 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、<br>子の配偶者の死亡                      | 連続2日以内<br>(本人喪主3日以内) |              |  |
|                 | 伯叔父母、配偶者の兄弟姉妹、<br>配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、<br>孫の死亡       | 1日                   |              |  |
| 育児休暇            | 小学校入学前の子女の育児活動全般<br>(出産休暇・育児休職・病欠欠勤・<br>療養休職中を除く) | 5日以内                 | 1月1日～12月31日  |  |
| 看護休暇            | 小学校入学前の子女   | 5日以内(対象者1名)          | 1月1日～12月31日  |  |
|                 |   | 10日以内(対象者2名以上)       |              |  |
| 介護休暇            | 要介護状態の家族  | 5日以内(対象者1名)          | 1月1日～12月31日  |  |
|                 |   | 10日以内(対象者2名以上)       |              |  |
| 裁判員休暇           | 裁判員制度により任命されたとき                                   | 必要日数                 |              |  |
| ボランティア休暇        | ボランティア活動に参加するとき                                   | 5日以内                 | 1月1日～12月31日  |  |
| 災害休暇            | 現住する家屋が震災等により<br>全壊または半壊したとき                      | 連続7日以内               | 会社がその都度決定    |  |
| 赴任休暇<br>(NAFのみ) | 移動3時間未満   | 家族帯同                 | 3日以内         | 住居の移転日の<br>前7日後7日以内<br>ただし会社の許可により、<br>これ以外もあり |
|                 |   | 単身者                  | 2日以内         |  |
|                 |   | 独身                   | 2日以内         |  |
|                 |   | 寮生                   | 1日以内         |  |
|                 | 移動3時間以上10時間未満                                     | 家族帯同                 | 4日以内         |  |
|                 |   | 単身者                  | 3日以内         |  |
|                 |   | 独身                   | 3日以内         |  |
|                 |   | 寮生                   | 2日以内         |  |
|                 | 移動10時間以上  | 家族帯同                 | 6日以内         |  |
|                 |   | 単身者                  | 4日以内         |  |
|                 |   | 独身                   | 4日以内         |  |
|                 |   | 寮生                   | 3日以内         |  |
| 慰労休暇            | 特別功労のあったとき  | 3日以内                 | 会社がその都度決定    |  |
| 交通遮断休暇          | 伝染病、天災事変により出勤不能となったとき                             | 1日                   |              |  |
| 卒業式休暇           | 入社式の後に卒業式が行われる新入社員                                | 1日(遠隔地2日)            | 卒業式当日前後      |  |

## 1) 育児休暇

小学校入学前の子女の育児活動全般を目的として休暇を取得できます。

ただし、以下の全ての条件を満たすことが条件です。

- ①育児休暇の取得日現在、小学校入学前の子を養育している、または、配偶者の出産予定日の前日以降であること
- ②育児休暇の取得日現在、出産休暇・育児休職・介護休職・療養休職・一般休職・療養欠勤でないこと
- ③当年、出産休暇・育児休職の取得実績または取得予定がないこと

## 2) 看護休暇

小学校入学前の子を養育している社員は、子の病気・けがの看護のために休暇を取得できます。対象者が1名の場合年間5日、2名以上の場合年間10日（申請の上、時間単位の取得が可能）。

## 3) 介護休暇 ※事前に申請書を記入し、上長の承認が必要

要介護状態の家族がいれば、介護のために休暇を取得できます。対象者が1名の場合年間5日、2名以上の場合年間10日（申請の上、時間単位の取得が可能）。

### <対象者>

勤続6ヶ月以上、週勤務3日以上 of 全社員

## 4) 裁判員休暇

司法に対する理解を深め、信頼を高めることを目的とし、設けられました。

裁判員制度にもとづき命じられた責務を果たすために必要な日数が付与されます（それぞれの休日・休暇と重複する場合は、付与されません）。

## 5) ボランティア休暇

障害者支援、介護、環境保護といった身近な社会貢献が、個人にも企業にも求められる時代になっています。ボランティアに対する従業員の意識向上に伴い、地域社会に貢献するために設けられた休暇です。

## 適用となる活動

無報酬で他人や住んでいる地域社会のために行う活動

- ①障害者・老人などの訪問介護活動
- ②公共の場の草取り・清掃・空き缶回収等の共同作業
- ③ボーイスカウト・少年野球指導等の青少年育成活動
- ④その他、上記に準じ、会社が適当と認めた活動

## 適用とならない活動

- ①政治や宗教に関連する活動
- ②家族・親族の介護等

### (3) 年2回連休制度 (リフレッシュ休暇) 対象者：ナショナル・エリア・フィールド・嘱託社員

個人の自己啓発やリフレッシュのための旅行などの目的で、年2回取得できる「連休制度」があります。これは個人の休日・休暇を利用して連続して休むことができる制度で、1回あたり最低7日～最大9日間まで取得できます。

#### 連休取得にあたって

- 年2回は原則として、上期 (1月～6月)、下期 (7月～12月) に1回ずつ取得します。
- 原則、年次有給休暇を入れて取得します。
- 連休取得は長期的な人員計画が必要となります。個人の申請をベースに、各職場単位で業務に支障のないよう計画し、取得しましょう。

#### 1 一般的な取り方 (週休日が月・火の場合)

| 月   | 火   | 水      | 木      | 金      | 土      | 日      | 月   | 火   |
|-----|-----|--------|--------|--------|--------|--------|-----|-----|
| 週休日 | 週休日 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 | 週休日 | 週休日 |

※9連休取得の基本は、週休日+年休 (+割当休日) です。

#### 2 週休日が連休でない場合 (週休日が月・木の場合)

| 月   | 火      | 水      | 木   | 金      | 土      | 日      | 月   | 火    |
|-----|--------|--------|-----|--------|--------|--------|-----|------|
| 週休日 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 | 週休日 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 | 週休日 | 振替休日 |

※週休日は連休とする基本的な考え方がありますが、店休日や業務の都合で連休でない場合があります。この場合は、振替休日の手続きをすることによって、9日まで連続して休むことができます。

#### 3 その他

| 月   | 火   | 水    | 木    | 金      | 土      | 日      | 月   | 火   |
|-----|-----|------|------|--------|--------|--------|-----|-----|
| 週休日 | 週休日 | 振替休日 | 割当休日 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 | 週休日 | 週休日 |

※連休取得のために振替休日をためることは望ましくありません。  
スケジュール化 (月間人員配置計画など) された休日は消化することが大切です。

連休取得例 (9日間の場合)

#### (4) パートナー社員連続休暇制度

制度内容: 1日以上 of 年次有給休暇を使用し、年2回の3日連続休暇を取得できます。

取得期間: 上期 (1月~6月)、下期 (7月~12月) の年2回

運用ルール: 連続休暇は3日以上とする

連続休暇取得可能となるのは、入社6ヶ月経過後の年次有給休暇発生以降とする

※ただし、個人都合で取得不要の場合は適用しません。

取得例: 契約休日と合わせて取得する場合 (契休: 月曜、水曜)

| 月  | 火      | 水  | 木 | 金 | 土 | 日 |
|----|--------|----|---|---|---|---|
| 契休 | 年次有給休暇 | 契休 |   |   |   |   |

取得例: 契約休日を問わず取得する場合 (契休: 月曜、土曜)

| 月  | 火      | 水      | 木 | 金 | 土  | 日 |
|----|--------|--------|---|---|----|---|
| 契休 | 年次有給休暇 | 年次有給休暇 |   |   | 契休 |   |

# 就業・勤怠

## Ⅱにおける就業時間の考え方

お客様の多様なニーズに対応するためだけでなく、小売業としての業績向上や競争力をつけるためにも、営業時間などの環境変化に対応することは避けられません。

しかし、それに伴い働く人たちの負担が増えることは決して望ましいことではありません。

Ⅱでは「営業時間＝就業時間」ではなく、「平均拘束時間＝役職者：11時間未満（10時間台）、担当者：10時間以内」を労使の約束事として確認しています。長い営業時間だからこそ、それぞれの勤務シフトを調整し、就業時間の適正化を図る努力が必要です。

今後もお客様の変化に対応した営業体制は必要になりますが、その実現のためには、基本ルールを守った新たな人員体制の確立が必要です。だからこそ、その体制づくりに向けて会社だけでなく、私たち自身も「仕事の仕方を変えていく」ことが大切なのです。

## 1. 就業

### (1) 拘束時間 対象者：ナショナル・エリア・フィールド社員

1日の勤務時間

|        | 拘束時間   | 実働時間   | 休憩時間 |
|--------|--------|--------|------|
| 店・センター | 9時間    | 8時間    | 60分  |
| 本部     | 8時間30分 | 7時間45分 | 45分  |

●社員はそれぞれ定められたシフトにより勤務します。

#### 就業アラームの一例

※「就業アラーム」とは、就業上好ましくない状況に至ったときに発生する就業システムからの警告を指します。

**長時間滞留**…就業時間を超えて30分以上滞留した場合（非時間管理者を除く）。

**長時間拘束**…就業システムでは、出社から退社まで12時間以上あると「長時間拘束」のアラームが発生します。過度の長時間拘束は健康管理上も好ましくありません。

## (2) 休憩時間

### 休憩の3原則(労基法)

- 1 勤務時間の途中で与えなければならない。
- 2 一斉に与えなければならない。  
IYは、交代制でとることが認められています
- 3 自由に利用させなければならない。

### 休憩時間

| 実働    | 休憩  |
|-------|-----|
| 6時間以上 | 45分 |
| 8時間以上 | 60分 |

### IYでは次のことに注意

1. 勤務時間の途中で与えること。
2. 休憩時間を分割して付与することは原則できない。
3. 自由に利用というのは、原則、所定の場所で、自由に休憩時間を利用するということ。

## (3) 勤務シフト 対象者：ナショナル・エリア・フィールド・嘱託社員

- ① IYでは社員がシフトを組むことを基本としています。そのためにも、早番・遅番の仕事を明確にし、シフト通りに働ける体制づくりに向けて、私たち自身の仕事を見直す必要があります。
- ② 最長シフトは閉店後30分以内に終了するシフトです（閉店が22時の場合は、13Cシフトまで使用できます）。

【本部シフト表】

| シフト   | 始業時刻  | 終了時刻  | 休憩時間 | 実働時間 | 拘束時間 |
|-------|-------|-------|------|------|------|
| T24   | 4:00  | 12:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T18   | 4:30  | 13:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T17   | 5:00  | 13:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T16   | 5:30  | 14:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T15   | 6:00  | 14:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T14   | 6:30  | 15:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T13   | 7:00  | 15:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T12   | 7:30  | 16:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T11   | 8:00  | 16:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T10   | 8:30  | 17:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T(標準) | 9:00  | 17:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T1    | 9:30  | 18:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T2    | 10:00 | 18:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T3    | 10:30 | 19:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T4    | 11:00 | 19:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T5    | 11:30 | 20:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T6    | 12:00 | 20:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T7    | 12:30 | 21:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| K26   | 13:00 | 21:30 | 45   | 7:45 | 8:30 |
| T8    | 13:30 | 22:00 | 45   | 7:45 | 8:30 |

【店舗シフト表】

| シフト | 始業時刻  | 終了時刻  | 休憩時間 | 実働時間 | 拘束時間 |
|-----|-------|-------|------|------|------|
| 5A  | 5:00  | 14:00 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 5B  | 5:15  | 14:15 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 5C  | 5:30  | 14:30 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 5D  | 5:45  | 14:45 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 6A  | 6:00  | 15:00 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 6B  | 6:15  | 15:15 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 6C  | 6:30  | 15:30 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 6D  | 6:45  | 15:45 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 7A  | 7:00  | 16:00 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 7B  | 7:15  | 16:15 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 7C  | 7:30  | 16:30 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 7D  | 7:45  | 16:45 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 8A  | 8:00  | 17:00 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 8B  | 8:15  | 17:15 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 8C  | 8:30  | 17:30 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 8D  | 8:45  | 17:45 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| ~   | ~     | ~     | ~    | ~    | ~    |
| 13A | 13:00 | 22:00 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 13B | 13:15 | 22:15 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 13C | 13:30 | 22:30 | 60   | 8:00 | 9:00 |
| 13D | 13:45 | 22:45 | 60   | 8:00 | 9:00 |

【育児勤務シフト表】

| プランA |       |       |      |      |      | プランB |       |       |      |      |      |
|------|-------|-------|------|------|------|------|-------|-------|------|------|------|
| シフト  | 始業時刻  | 終了時刻  | 休憩時間 | 実働時間 | 拘束時間 | シフト  | 始業時刻  | 終了時刻  | 休憩時間 | 実働時間 | 拘束時間 |
| V27  | 8:00  | 12:45 | 45   | 4:00 | 4:45 | V11  | 8:00  | 15:00 | 60   | 6:00 | 7:00 |
| V29  | 8:00  | 13:15 | 45   | 4:30 | 5:15 | V13  | 8:00  | 15:30 | 60   | 6:30 | 7:30 |
| V31  | 8:00  | 13:45 | 45   | 5:00 | 5:45 | V15  | 8:00  | 16:00 | 60   | 7:00 | 8:00 |
| V33  | 8:00  | 14:15 | 45   | 5:30 | 6:15 | A11  | 8:30  | 15:30 | 60   | 6:00 | 7:00 |
| A27  | 8:30  | 13:15 | 45   | 4:00 | 4:45 | A13  | 8:30  | 16:00 | 60   | 6:30 | 7:30 |
| A29  | 8:30  | 13:45 | 45   | 4:30 | 5:15 | A15  | 8:30  | 16:30 | 60   | 7:00 | 8:00 |
| A31  | 8:30  | 14:15 | 45   | 5:00 | 5:45 | A19  | 8:30  | 15:15 | 45   | 6:00 | 6:45 |
| A33  | 8:30  | 14:45 | 45   | 5:30 | 6:15 | A21  | 8:30  | 15:45 | 45   | 6:30 | 7:15 |
| B27  | 9:00  | 13:45 | 45   | 4:00 | 4:45 | A23  | 8:30  | 16:15 | 45   | 7:00 | 7:45 |
| B29  | 9:00  | 14:15 | 45   | 4:30 | 5:15 | B11  | 9:00  | 16:00 | 60   | 6:00 | 7:00 |
| B31  | 9:00  | 14:45 | 45   | 5:00 | 5:45 | B13  | 9:00  | 16:30 | 60   | 6:30 | 7:30 |
| B33  | 9:00  | 15:15 | 45   | 5:30 | 6:15 | B15  | 9:00  | 17:00 | 60   | 7:00 | 8:00 |
| C27  | 9:30  | 14:15 | 45   | 4:00 | 4:45 | B19  | 9:00  | 15:45 | 45   | 6:00 | 6:45 |
| C29  | 9:30  | 14:45 | 45   | 4:30 | 5:15 | B21  | 9:00  | 16:15 | 45   | 6:30 | 7:15 |
| C31  | 9:30  | 15:15 | 45   | 5:00 | 5:45 | B23  | 9:00  | 16:45 | 45   | 7:00 | 7:45 |
| C33  | 9:30  | 15:45 | 45   | 5:30 | 6:15 | C11  | 9:30  | 16:30 | 60   | 6:00 | 7:00 |
| D27  | 10:00 | 14:45 | 45   | 4:00 | 4:45 | C13  | 9:30  | 17:00 | 60   | 6:30 | 7:30 |
| D29  | 10:00 | 15:15 | 45   | 4:30 | 5:15 | C15  | 9:30  | 17:30 | 60   | 7:00 | 8:00 |
| D31  | 10:00 | 15:45 | 45   | 5:00 | 5:45 | C19  | 9:30  | 16:15 | 45   | 6:00 | 6:45 |
| D33  | 10:00 | 16:15 | 45   | 5:30 | 6:15 | C21  | 9:30  | 16:45 | 45   | 6:30 | 7:15 |
| E27  | 10:30 | 15:15 | 45   | 4:00 | 4:45 | C23  | 9:30  | 17:15 | 45   | 7:00 | 7:45 |
| E29  | 10:30 | 15:45 | 45   | 4:30 | 5:15 | D11  | 10:00 | 17:00 | 60   | 6:00 | 7:00 |
| E31  | 10:30 | 16:15 | 45   | 5:00 | 5:45 | D13  | 10:00 | 17:30 | 60   | 6:30 | 7:30 |
| E33  | 10:30 | 16:45 | 45   | 5:30 | 6:15 | D15  | 10:00 | 18:00 | 60   | 7:00 | 8:00 |
| F27  | 11:00 | 15:45 | 45   | 4:00 | 4:45 | D19  | 10:00 | 16:45 | 45   | 6:00 | 6:45 |
| F29  | 11:00 | 16:15 | 45   | 4:30 | 5:15 | D21  | 10:00 | 17:15 | 45   | 6:30 | 7:15 |
| F31  | 11:00 | 16:45 | 45   | 5:00 | 5:45 | D23  | 10:00 | 17:45 | 45   | 7:00 | 7:45 |
| F33  | 11:00 | 17:15 | 45   | 5:30 | 6:15 | E11  | 10:30 | 17:30 | 60   | 6:00 | 7:00 |
| G27  | 11:30 | 16:15 | 45   | 4:00 | 4:45 | E13  | 10:30 | 18:00 | 60   | 6:30 | 7:30 |
| G29  | 11:30 | 16:45 | 45   | 4:30 | 5:15 | E15  | 10:30 | 18:30 | 60   | 7:00 | 8:00 |
| G31  | 11:30 | 17:15 | 45   | 5:00 | 5:45 | E19  | 10:30 | 17:15 | 45   | 6:00 | 6:45 |
| G33  | 11:30 | 17:45 | 45   | 5:30 | 6:15 | E21  | 10:30 | 17:45 | 45   | 6:30 | 7:15 |
| H27  | 12:00 | 16:45 | 45   | 4:00 | 4:45 | E23  | 10:30 | 18:15 | 45   | 7:00 | 7:45 |
| H29  | 12:00 | 17:15 | 45   | 4:30 | 5:15 | F11  | 11:00 | 18:00 | 60   | 6:00 | 7:00 |
| H31  | 12:00 | 17:45 | 45   | 5:00 | 5:45 | F13  | 11:00 | 18:30 | 60   | 6:30 | 7:30 |
| H33  | 12:00 | 18:15 | 45   | 5:30 | 6:15 | F15  | 11:00 | 19:00 | 60   | 7:00 | 8:00 |
| J27  | 12:30 | 17:15 | 45   | 4:00 | 4:45 | F19  | 11:00 | 17:45 | 45   | 6:00 | 6:45 |
| J29  | 12:30 | 17:45 | 45   | 4:30 | 5:15 | F21  | 11:00 | 18:15 | 45   | 6:30 | 7:15 |
| J31  | 12:30 | 18:15 | 45   | 5:00 | 5:45 | F23  | 11:00 | 18:45 | 45   | 7:00 | 7:45 |
| J33  | 12:30 | 18:45 | 45   | 5:30 | 6:15 | G11  | 11:30 | 18:30 | 60   | 6:00 | 7:00 |
| K27  | 13:00 | 17:45 | 45   | 4:00 | 4:45 | G13  | 11:30 | 19:00 | 60   | 6:30 | 7:30 |
| K29  | 13:00 | 18:15 | 45   | 4:30 | 5:15 | G15  | 11:30 | 19:30 | 60   | 7:00 | 8:00 |
| K31  | 13:00 | 18:45 | 45   | 5:00 | 5:45 | H11  | 12:00 | 19:00 | 60   | 6:00 | 7:00 |
| K33  | 13:00 | 19:15 | 45   | 5:30 | 6:15 | H13  | 12:00 | 19:30 | 60   | 6:30 | 7:30 |
|      |       |       |      |      |      | H15  | 12:00 | 20:00 | 60   | 7:00 | 8:00 |
|      |       |       |      |      |      | J11  | 12:30 | 19:30 | 60   | 6:00 | 7:00 |
|      |       |       |      |      |      | J13  | 12:30 | 20:00 | 60   | 6:30 | 7:30 |
|      |       |       |      |      |      | J15  | 12:30 | 20:30 | 60   | 7:00 | 8:00 |
|      |       |       |      |      |      | K11  | 13:00 | 20:00 | 60   | 6:00 | 7:00 |
|      |       |       |      |      |      | K13  | 13:00 | 20:30 | 60   | 6:30 | 7:30 |
|      |       |       |      |      |      | K15  | 13:00 | 21:00 | 60   | 7:00 | 8:00 |

## (4) 本部社員の働き方

### 企画業務型裁量労働制

企業経営に影響を及ぼす調査、分析、企画、立案業務等、業務の進め方・スケジュール（時間配分）について、本人の判断に原則委ねるべき業務を担当する社員を対象に、労働を時間の長さで計らないことを認められた「みなし労働時間制度」です。

#### ①対象者（対象業務）について

「商品開発、商品情報、在庫計画、教育、MD計画に関わる調査、分析、企画、立案業務」を行うMD、TR、SVおよび「会社運営の様々な分野での調査、分析、企画、立案業務」を行うスタッフです。

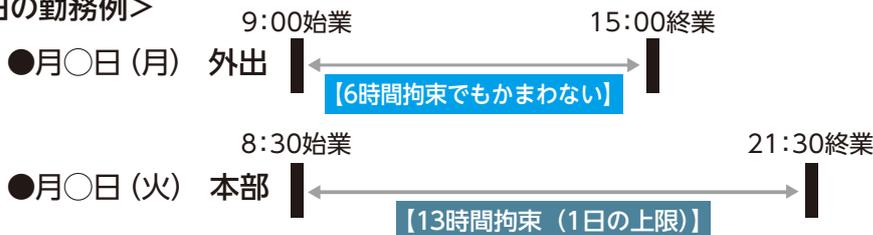
これらの業務は、本人の能力、経験に業務の裁量が委ねられている部分が多く、その成果は労働時間でなく、あくまで質で判断される方が対象です。

#### ②賃金制度について

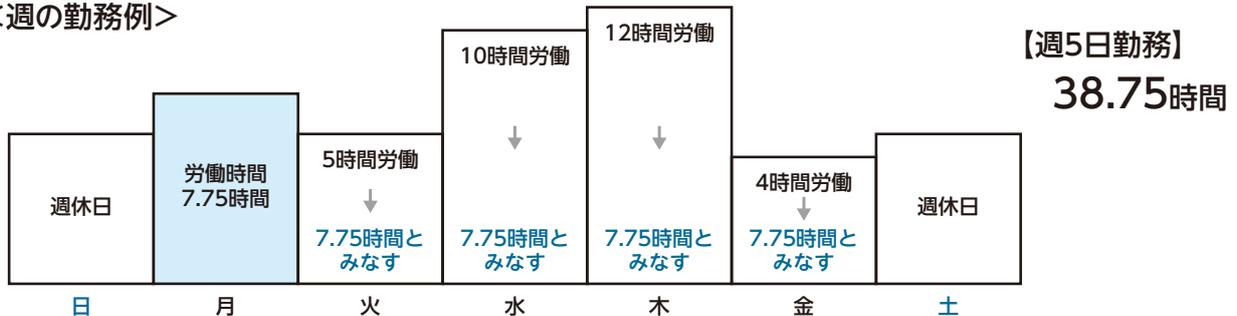
現在の制度は、職務・職責に応じて設計されている賃金体系であり、労働時間の長さにより、賃金格差はありません。また、遅刻や早退といった時間に関わる勤怠もつきません。

### 本部社員の就業時間について

#### <1日の勤務例>



#### <週の勤務例>



週（日～土）の労働時間は、7.75時間／日×勤務日数

※長時間労働にならないよう、振替休日は当週内で取得し、原則は週休2日取得します。

※週5日以内の勤務であれば、38.75時間以上の労働に対する割増賃金は発生しません。

※業務上やむを得ない場合は、週6日勤務も可能ですが、その場合は40時間を超過するため割増賃金が発生しますので、上長と相談のうえ、週をまたいだ振出・振休の申請をすること。

※22時～5時の時間に勤務した場合は法令に則り、深夜割増手当が発生します。

#### <1ヶ月平均拘束時間『11時間以内』・・・労使の決め事>

※裁量労働制であっても、残業時間は店社員同様1日4時間、1ヶ月40時間を超えないように留意し、勤務してください。

## (5) パートナー・ヘルパー社員の働き方

パートナー・ヘルパー社員の勤務時間、休憩時間は『雇用契約』を守って勤務することが原則です。給与計算、勤怠管理のもとになる勤務時間は、契約時間から休憩時間を引いた時間となります（契約時間外勤務があった場合は、その時間も加算されます）。

例：契約時間10:00-17:00、休憩時間45分の場合



### 着替え時間のルールについて

着替えについては業務の一環として、始業時は「スキャン」してから「着替え」、終業時は「着替え」をしてから「スキャン」とします。

## (6) テレワーク勤務

大規模災害などにより所属している店舗・本部での勤務が難しい場合に従業員は会社の指示または上長の承認のもと、在宅もしくは所属店舗以外で勤務できます。

### 《テレワークに該当する勤務形態》

#### ①在宅勤務

従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社指定の場所にかぎる）において情報通信機器を利用した業務。

#### ②サテライトオフィス勤務

所属事業場以外の店舗、センター等会社保有の施設において情報通信機器を利用した業務。

### 《テレワーク時の就業》

テレワーク時の利用は1日もしくは半日単位とし、半日単位のテレワークを利用する場合は、半日単位の休暇の取得、もしくはパートナー社員にかぎり計画変更の就業処理を行います。

- ①テレワークを行う際は、業務開始および終了について上長に連絡するものとします。
- ②テレワーク中は、常に連絡がとれるように努めるものとします。
- ③勤務時間登録は、所定の手続きにて行います。
- ④テレワークにより就労した日は、就業規則に定める所定労働時間を勤務したものとみなします。

### 《テレワーク時の注意事項》

- ①テレワークを行う際は、定期的または必要に応じ、業務の進捗状況等を上長に報告を行います。
- ②テレワークを行う際は、確実に連絡がとれる方法をあらかじめ上長に伝えます。
- ③テレワークに伴い、個人所有の情報通信機器を利用する場合の通信費は会社負担とします。
- ④食事手当は支給しません。
- ⑤身だしなみは通常勤務に準じます。

## (7) 時間外労働(残業)

仕事の能率上、また、社員の健康上からも、1日の労働時間は8時間以内が適切な時間として定められています。適切な時間で働くには、仕事の効率化を進め、恒常的な残業をなくす努力が必要です。やむを得ず残業する場合もルール通り行わなければなりません。

### ■ 残業は事前申請制

残業は、上長の指示により計画的に行われるものであり、本人の判断で行うものではありません。仕事の効率化を進め、生産性を向上させていくことが必要です。

### ■ 適正な労働時間管理に向けて

「就業の風土改革」の一環として、「適正な労働時間管理」があります。入社時間と始業時間、終業時間と退社時間を近づけ、「拘束時間」と「労働時間」を極力近づけることが求められています。

- ① 「契約時間」を意識するとともに、効率的な仕事をし、滞留時間は極力削減します。
- ② 残業については分かり易くするために15分単位で上長が指示し、働いた実績(1分単位)にもとづいて登録します。

### 法定残業

1日8時間もしくは週40時間の労働時間を超える残業のことで、平均時給の25%増しの賃金となります。

### 私定残業

所定の労働時間と合計しても1日8時間、もしくは週40時間に満たない残業のことで、割増はつきません。

$$\text{法定時間外手当} = \text{残業基礎給} \times \frac{1}{163} \times \text{残業時間} \times 125\%$$

$$\text{私定時間外手当} = \text{残業基礎給} \times \frac{1}{163} \times \text{残業時間}$$

※  $\frac{1}{163}$  は店残業対象者の係数。本部残業対象者は  $\frac{1}{158}$

※ 月間の労働時間が以下の時間数を超えた場合、超えた時間数について法定割増分を支給します。

◎ 31日の月：177.1時間、30日の月：171.4時間  
29日の月：165.7時間、28日の月：160.0時間

◎ 時間外、深夜、休日勤務手当割増時給算定分母

| 該当者(休日パターン) | 算定分母   |
|-------------|--------|
| 店A・Cパターン者   | 163 時間 |
| 店Cパターン者(※)  | 163 時間 |
| 本部A・Cパターン者  | 158 時間 |

※ 店M、薬品SHM、センタースタッフ

### 深夜割増手当

1. 支給対象者 深夜割増手当は、管理監督者含む全従業員が支給対象です。
2. 支給内容 午後10時～午前5時の間に勤務した時間に対し、時給×25%を支給

## (8) 36協定について

### 労働時間の原則

労働基準法では労働時間を1日8時間、1週間40時間以内と定め、それを超えて労働させてはならないと定められています。

### 労働時間原則の例外

労使で協定を結び、労働基準監督署に届け出ている場合のみ、その協定の範囲内で時間外労働や休日出勤を命じることができます。

※「時間外労働・休日労働に関する協定届」(労働基準法第36条)

### 36協定 (サブロク)

労働基準法(第36条)にもとづき、会社と労働組合で残業時間の協定を結んでいます。この36協定は、IY内部の労使協定だから、多少違反しても問題ないということはありません。

労働基準法にもとづいて結ばれた協定の為、違反すると労働基準法(36協定)違反ということになり罰せられる場合があります。

### IYの36協定での残業の上限

| 1日  | 1ヶ月  | 1年    |
|-----|------|-------|
| 4時間 | 40時間 | 360時間 |

※特別条項あり

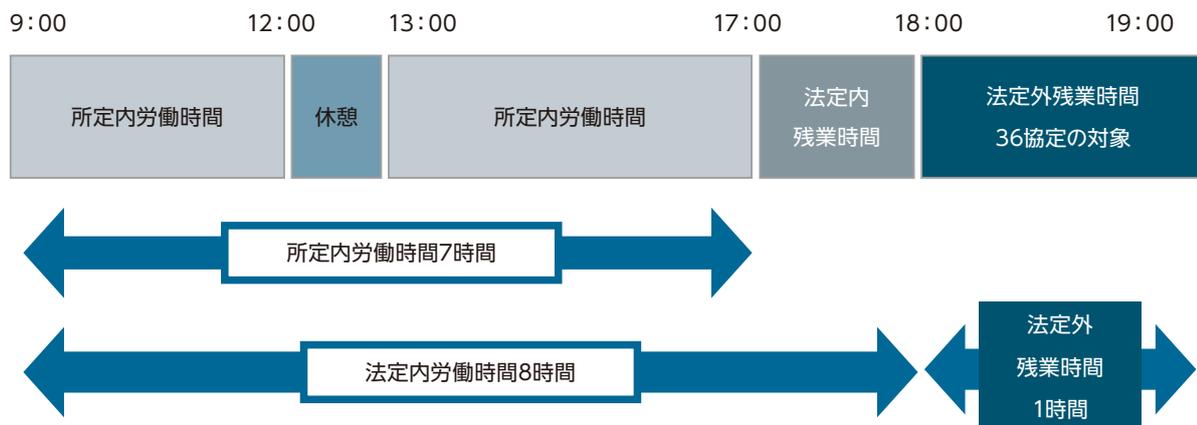
- 上記は法定残業(1日8時間を超える時間)の上限時間を指します。
- 上記をオーバーすると労使協定違反=労働基準法違反となります。  
※違反の場合、理由書および始末書を会社に提出
- 年少者(満18歳未満の者)には法定残業・休日労働および深夜労働をさせることは禁止されています。
- 36協定の期間・締結は労使で確認を行います(期間:4月1日~3月31日)。

※特別条項とは、「新店・改装・繁忙月等に通常よりも商品の製造・補充・販売等の業務量が著しく増加し対応が必要な場合、労使の協議を経て店単位で1年に3回を限度として1ヶ月60時間まで延長する」ことができます。

ただし、特別条項を適用しても年間360時間の協定内容は変わりません。

## 1日実働7時間契約の常用パートナー社員の例 (2時間残業した場合)

法定外残業時間が4時間を超えると  
36協定違反になります



## 特別条項を適用 (年3回) した場合

**\*違反の例\***

1ヶ月の残業時間は守れていますが、年間の360時間は  
守れていないため「36」協定違反になります

| 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   | 年間    |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 残業時間 | 40時間 | 40時間 | 40時間 | 40時間 | 60時間 | 40時間 | 40時間 | 40時間 | 60時間 | 60時間 | 40時間 | 40時間 | 540時間 |

## 特別条項を適用 (年3回) した場合

**\*正しい運用の例\***

特別条項を適用しても1ヶ月の上限を60時間にする必要はありません  
また、通常月の残業時間を調整しないと年間を守ることはできません

| 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   | 年間    |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 残業時間 | 20時間 | 20時間 | 20時間 | 25時間 | 55時間 | 25時間 | 20時間 | 20時間 | 60時間 | 50時間 | 20時間 | 25時間 | 360時間 |

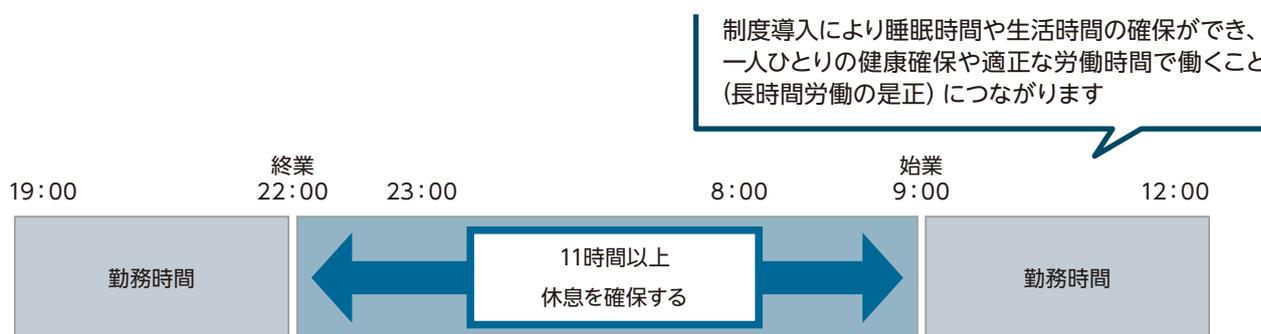
## (9) 勤務間インターバル規制について

健康・生活時間の確保や適正な労働時間で働くこと（長時間労働の是正）を目的として2018年6月に勤務間インターバル規制を導入以降、社会的にも適切な休息確保の重要性がより高まり、2022年6月には厚生労働省による労災認定基準に「勤務間インターバル11時間未満」という要因が加えられています。

勤務終了後、一定時間以上の休息期間を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保することができます。ワーク・ライフ・バランスを保ちながら働き続けることができます。

働き方を見直し、他の取り組みと合わせることで一層効果が上がります。

- ・対象者：管理監督者を含む全従業員
- ・勤務間インターバル：11時間以上（IYルール）
- ・パートナー社員は業務終了後の「終業時間」と翌日の「始業時間」の間の時間を勤務間インターバルとして計算をします。入社時間・退社時間ではありません。



## (10) 不正就業について

不正就業は、社員の健康リスクを害するだけでなく、正しい就業時間を把握できず、賃金の未払いや法律違反につながり、企業の存亡に関わる大きな問題へと発展しかねません。また、就業改善の妨げにもなります。「不正就業撲滅」に向け、一人ひとりが就業ルールを遵守しましょう。

※不正就業は懲戒対象となります。

### 不正就業の対象となる行為

- 就業時間届（青紙）による就業データ改ざん
- 先・後スキャン登録（サービス残業）
- 不正入門（入社前・退社後の店頭などからの入門）
- その他不正とみなされるもの
- 休憩時間の水増し
- 未届けの休日入門
- 入出門記録表の不正記入・改ざん

## 2. 勤 怠

### (1) 遅刻

#### ①遅刻

- 私事都合で、2時間未満の遅刻をしたとき

#### ②遅刻扱い

- 出社のスキャンを忘れたとき (スキャン忘れ)
- 自分勝手にシフトを変更し、所定始業時刻に遅れたとき
- 私事都合により1時間以上2時間未満勤務しなかったとき
- 外出および出張手続を怠り、所定の始業に遅れたとき

#### 遅刻にならない例

- 1) やむを得ない交通事故による時
- 2) 選挙権の行使のとき (投票開始時間直後に投票してから出勤しても間に合わないとき)
- 3) 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭するとき
- 4) その他、本人の責任に起因しない不可避の事由による時

### 遅刻はすぐに上長へ届け出る

理由が何であれ、速やかに就業カードに記入し、上長に届出をしなければなりません。

- 当日の18時30分までに就業カードの提出を怠った場合は、無届遅刻とし、遅刻3回分として扱われます。

| 遅刻の具体例                            |        |
|-----------------------------------|--------|
| 1 バスが交通渋滞で遅れたとき                   | 遅刻     |
| 2 棚卸、消防訓練等で、店全体の始業時刻を変更したときに遅れた場合 | 遅刻     |
| 3 出勤途中に、ケガをして遅れた場合                | 遅刻     |
| 4 早出残業を命ぜられ、その時間に遅れた場合            | 遅刻としない |

## (2) 早退

### ①早退

- 私事都合で、4時間未満の早退をしたとき

### ②早退扱い

- 私事都合で、2時間以上4時間未満の遅刻をしたとき
- 私事都合で、2時間以上4時間未満の勤務をしなかったとき
- 外出および出張手続を怠り、早退したとき
- 健康上の事由または家族の突発的な弔事等が発生したため、4時間以上勤務せず早退するとき

### 早退は事前に届け出る

事前に就業カードに記入し、上長に申し出、許可を得なければなりません。

- 手続きを怠った場合は、無届早退とし、早退3回分として扱われます。

## (3) 欠勤

当日は出勤日で、年休や振替休日がないのに、病気などの私事のためにどうしても休まなくてはならないケースが欠勤です。従って、欠勤は「休んだ」という事実を追認するもので、年休や振替休日のように本来の「権利があるから休む」というものではありません。

### ①無届欠勤

事前に許可を得ずに休んだり、許可を得ても就業カードを提出しなかった場合は、無届欠勤となります。

また事前に連絡はしても、許可を得ないまま勝手に休んだ場合も、無届欠勤となります。

無届欠勤は、手続きを怠ったために生じるものであり、年休や振替休日が残っていても、それを充当することはできません。無届欠勤が続いた場合には、厳しいペナルティー（例：連続10日→懲戒解雇）が科されます。

### ②欠勤の開始

欠勤の開始は、年休、振替休日等個人の休日・休暇がなくなった日からです。

※その日が週休日の場合は、週休日の翌日からです。

## ＜給与・賞与との関連＞

### 1. ナショナル・エリア・フィールド社員

遅刻（扱い）、早退（扱い）、欠勤（扱い）の給与控除、賞与控除は下記の通り扱われます。

#### ナショナル・エリア・フィールド社員の給与控除、賞与控除

##### 給与控除

| 欠勤      | 給与控除の有無           |
|---------|-------------------|
| 病欠欠勤    | 試用期間中の社員のみ有       |
| 病欠以外の欠勤 | 担当職および試用期間中の社員のみ有 |

##### 賞与控除

| 勤怠   | 賞与控除 | 勤怠     | 賞与控除 |
|------|------|--------|------|
| 遅刻3回 | 1%   | 無届遅刻1回 | 1%   |
| 早退2回 | 1%   | 無届早退1回 | 1%   |
| 欠勤1回 | 1%   | 無届欠勤1回 | 3%   |

### 2. パートナー社員

勤怠回数に応じ、一定の基準で賞与から控除されます。

## (4) 休職

当分の間、業務に復帰できないような状態になったとき、休職という扱いになります。休職は、本人にとっても会社にとっても重大なことであり、その取り扱いにはルールが定められています。

### 休職の種類

#### ①一般休職

自己都合（傷病を除く）による欠勤が決められた期間以上に及んだ場合。または会社が認めたとき。

給与は無給となり、賞与も期間控除されます。

#### ②療養休職

業務外の傷病による欠勤が決められた期間以上に及んだ場合。

給与は無給となりますが傷病手当金（健保組合）、第2療養見舞金（共済会）が一定期間支給されます。

#### ③特別休職（ナショナル・エリア社員のみ）

社命により社外の業務につく場合。または会社が認めたとき。

## 休職期間（ナショナル・エリア社員）

### ●一般休職

<欠勤期間>

|       |
|-------|
| 病外欠勤  |
| 最長30日 |

超えた場合

<休職期間>

| 勤続    | 一般休職 |
|-------|------|
| 1年未満  | 1ヶ月  |
| 3年未満  | 2ヶ月  |
| 5年未満  | 3ヶ月  |
| 10年未満 | 6ヶ月  |
| 15年未満 | 9ヶ月  |
| 15年以上 | 12ヶ月 |

### ●療養休職

<欠勤期間>

| 勤続    | 療養欠勤 |
|-------|------|
| 1年未満  | 1ヶ月  |
| 3年未満  | 2ヶ月  |
| 5年未満  | 3ヶ月  |
| 10年未満 | 6ヶ月  |
| 15年未満 | 9ヶ月  |
| 15年以上 | 12ヶ月 |

超えた場合

<休職期間>

| 勤続    | 療養休職 |
|-------|------|
| 1年未満  | 6ヶ月  |
| 3年未満  | 8ヶ月  |
| 5年未満  | 10ヶ月 |
| 10年未満 | 14ヶ月 |
| 15年未満 | 18ヶ月 |
| 15年以上 | 24ヶ月 |

## 休職期間（フィールド・嘱託社員）

### ●療養休職

<欠勤期間>

|      |
|------|
| 病外欠勤 |
| 2ヶ月  |

超えた場合

<休職期間>

|                 |
|-----------------|
| 療養休職            |
| 10ヶ月※嘱託社員は、原則なし |

※病外欠勤 自己都合（傷病を除く）欠勤が、2ヶ月に及んだ場合、退職となります。

## 休職期間（パートナー・ヘルパー・マネキン社員）

### ●療養休職

<欠勤期間>

|      |     |
|------|-----|
| 病外欠勤 |     |
| 無期   | 2ヶ月 |
| 有期   | 2ヶ月 |

超えた場合

<休職期間>

|      |
|------|
| 療養休職 |
| 10ヶ月 |
| 原則なし |

※病外欠勤 自己都合（傷病を除く）欠勤が、2ヶ月に及んだ場合、退職となります。

## [I]・チャレンジプラン

小学生以下の子供をもつ社員、または介護しなければならない家族をもつ社員に対し、会社が一定の勤務条件の配慮をすることで、社員が育児または介護と両立しながら勤務を継続できることを目的としています。

### 1. 休職プラン

一定期間仕事を離れ、育児・介護に専念するため、休職をすることができるプランです。

### 2. 短時間勤務プラン

仕事をしながら育児・介護をするため、一定期間勤務時間を短縮できるプランです。

※休日日数の変更はありません。

※原則、残業はありません。

※シフトについては、始業・終業時間ともに15分単位で選択できます（詳細は人事労務部にお問い合わせください）。

### 3. 短時間勤務プラン（週休3日制）

週休日を3日にし、1週間の中で治療の時間を確保するプランです。

※1日の勤務時間を8時間(本部は7.75時間)とする。

※対象となる治療範囲 ①不妊治療②がん治療③腎疾患治療（人工透析など）

### 4. 午後7時以前勤務終了プラン（育児のみ）

実働8時間の通常シフトで、午後7時までに勤務終了とするプランです。

※原則、午後7時を超える残業はありません。

### 5. 再雇用プラン

出産・育児・介護等の理由により、円満に退職し、一定期間を経て会社に再就職を希望する社員が、希望のエリアや事業所に希望の社員群の欠員がある場合に優先的に再雇用の機会を与えられるプランです。

## ●各プランの適用期間

|                 | 適用社員群 | パターン         | 育 児                        | 介 護                         | 治 療                            |
|-----------------|-------|--------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 休職プラン           | NAFP  |              | 子供の満1歳の誕生日直後の4月15日まで(最長2年) | 最大1年間(365日)分割取得可            | 不妊:最大1年間<br>がん・腎疾患:欠勤・休暇制度に準ずる |
| 短時間勤務プラン        | NAF   | 実働4~5.75時間まで | 出産日以降子供が満1歳直後の給与締切日まで      | 最長3年(1095日)分割取得可<br>実働4~7時間 | 最大1年間分割取得可<br>実働4~7時間          |
|                 |       | 実働6~7時間まで    | 出産日以降子供が中学校1年の4月15日まで      |                             |                                |
| 短時間勤務プラン(週休3日制) | NAF   |              | —                          | —                           | 最大1年間                          |
| 午後7時以前勤務終了プラン   |       |              | —                          | —                           |                                |
| 再雇用プラン          |       |              | 3年以内 ※他のプランと併用不可           |                             | —                              |

※社員群N…ナショナル社員 A…エリア社員 F…フィールド社員 P…パートナー社員

## 「育児・介護休業法」および「男女雇用機会均等法」の改正に伴う対応

2017年1月1日より、「改正育児・介護休業法」および「改正男女雇用機会均等法」が施行されました。妊娠・出産・育児期や家族の介護が必要な時期に、男女ともに離職することなく働き続けることができるよう、仕事と家庭が両立できる社会の実現を目指し、雇用環境を整備することを目的としています。IYでは、法改正に伴い下記の通り対応し、仕事と家庭の両立支援を進めていきます。

### 1. 法改正の対応

#### <育児休業法>

多様な家族形態・雇用形態に対応した育児期の両立支援制度等の整備

| 項目              | 現行               | 法改正後                                | IYの対応                             |
|-----------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 子の看護休暇の取得単位の柔軟化 | 1日単位での取得         | 「半日(所定労働時間の2分の1)」単位から「1時間」単位での取得が可能 | 原則1日単位での取得を推奨するが、申請により半日単位での取得が可能 |
| 育児休業等の対象となる子の範囲 | 法律上の親子関係がある実子・養子 | 特別養子縁組の監護期間中の子等、法律上の親子関係に準ずる子も新たに対象 | 同左                                |

#### <介護休業法>

介護離職を防止し、仕事と介護の両立を可能とするための制度整備

| 項目               | 現行                                   | 法改正後                             | IYの対応                  |
|------------------|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 介護休暇の取得単位の柔軟化    | 原則1日単位での取得を推奨するが、申請により時間単位での取得が可能    | 「1時間」単位での取得が可能                   | 現行と同様                  |
| 介護休業等の対象となる家族の範囲 | 配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居かつ扶養している祖父母・兄弟姉妹・孫 | 祖父母、兄弟姉妹、孫については、同居・扶養要件を撤廃       | 同左                     |
| 介護のための所定外労働の免除   | なし                                   | 対象家族1人につき、介護終了まで利用できる所定外労働の免除を新設 | 申請により介護終了まで所定外労働の免除が可能 |

## <育児・介護休業法および男女雇用機会均等法>

妊娠・出産・育児休業・介護休業をしながら継続就業しようとする男女労働者の就業環境の整備

| 項目                         | 現行                                     | 法改正後   | IYの対応 |
|----------------------------|--|--|-------|
| 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止措置 | 事業主による妊娠、出産、育児休業、介護休業等を理由とする不利益取り扱いの禁止 | 左記に加え、上司・同僚からの妊娠、出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等（いわゆるマタハラ・パタハラ等）を防止する措置を講じることを事業主へ新たに義務付け | 同左    |

### 2. 看護・介護休暇の半日取得について

看護・介護休暇は、取得日現在、勤続6ヶ月以上、週3日以上勤務のNAFP社員が取得可能です。対象家族が1名の場合は年間5日、2名以上の場合は年間10日、取得可能です。IYでは看護・介護休暇を有給としているため、原則として1日単位での取得としますが、特に事情がある場合は、申請書の提出により時間単位での取得を可とします。時間単位で取得を希望する方は別紙の「看護・介護休暇取得（時間単位）申請書」を記入し、人事労務部へ提出してください。なお、1日単位で取得の場合は今までと同じ運用です。

### 3. 法律上の親子関係に準ずる子の育児休業等の申請について

特別養子縁組の監護期間中の子等、法律上の親子関係に準ずるといえるような関係にある子（特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子、養育里親に委託されている子）については、出産・育児のためのリ・チャレンジプランの申請が可能となります。実子・養子の場合と申請方法は変わりませんが、家庭裁判所が発行する事件係属証明書等、別途提出が必要な書類がありますので、事前に人事労務部までご連絡ください。

### 4. 介護のための所定外労働の免除について

介護のための所定外労働の免除は、勤続1年以上、週3日以上勤務のNAFP社員が申請可能です。希望者は、別紙の「介護のための所定外労働免除申請書」を記入し、対象家族が要介護状態であることを確認できる書類を添付の上、人事労務部へ提出してください。免除期間は1回につき1ヶ月以上1年以下とし、介護終了まで何回でも申請が可能です。

### 5. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止措置について

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、上司・同僚からの妊娠・出産した女性社員や育児休業等を申出・取得した社員（男女は問わない）に対する不利益な取り扱いや嫌がらせのことです。IYでは、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントが発生した場合、管理者責任も含め厳正に対処します。各店舗においては、管理TMおよびシスターが窓口となり、上記ハラスメントの相談に対応していただくとともに、店舗で対応できない事案については人事労務部までご連絡をお願いします。



# 運用編

# 1.

## 振替休日の処理

### 契約上の休日に業務都合で勤務する場合

振替指定日に再度出勤し、再指定する場合、『就業カード』の「指定日変更」欄に記入および、上長が承認します。

#### 【NAF 嘱託社員】

| 振 休 (消化順位 ①) |         |     |     |           |     | 当年期限切れ振替 (消化順位 ②) |           | 精算          |             |
|--------------|---------|-----|-----|-----------|-----|-------------------|-----------|-------------|-------------|
| 発 生          | 指 定     | 取 消 | 消 化 | 指 定 日 変 更 | 消 化 | 経 理 人 消 化         | 承 継 日 消 化 | 消 化 日 必 要 数 | 消 化 日 必 要 数 |
| 4/15         | 業務都合のため |     |     | 4/16      | 印   |                   |           |             |             |
|              |         |     |     |           |     |                   |           |             |             |
|              |         |     |     |           |     |                   |           |             |             |
|              |         |     |     |           |     |                   |           |             |             |
|              |         |     |     |           |     |                   |           |             |             |

月内の日付を記入

上長印をもらう 担当者の代行印は不可

#### 【P 社員】

| 就 業 カ ー ド |         |         |     |           |     |           |           |             |             |                   |             |
|-----------|---------|---------|-----|-----------|-----|-----------|-----------|-------------|-------------|-------------------|-------------|
| 社員番号      |         | 氏 名     |     |           |     | 所属        |           | 勤務時間        |             | 勤務日               |             |
| 0123456   |         | 瀬 分 愛 子 |     |           |     | 食品レジ      |           | 月 火 水 木 金   |             | 月 火 水 木 金         |             |
| 消化順位 ①    |         |         |     |           |     | 振 替       |           | 消化順位 ②      |             | 当年期限切れ振替 (消化順位 ③) |             |
| 発 生       | 指 定     | 取 消     | 消 化 | 指 定 日 変 更 | 消 化 | 経 理 人 消 化 | 承 継 日 消 化 | 消 化 日 必 要 数 | 消 化 日 必 要 数 | 消 化 日 必 要 数       | 消 化 日 必 要 数 |
| 4/15      | 業務都合のため |         |     | 4/16      | 印   |           |           |             |             |                   |             |
|           |         |         |     |           |     |           |           |             |             |                   |             |
|           |         |         |     |           |     |           |           |             |             |                   |             |
|           |         |         |     |           |     |           |           |             |             |                   |             |
|           |         |         |     |           |     |           |           |             |             |                   |             |

消化期限 (後ろ28日目) までの日付を記入

上長印をもらう 担当者の代行印は不可

### 休憩時間が契約と異なる場合

休憩時間は、契約にもとづいて自動的に控除されています。もし、実際の休憩時間が契約と異なった場合は、『就業時間届』の「休憩時間の修正」欄に記入し、申請します。

| 就業時間届 (登録・取消) |  | 社員番号                                 |  | 氏名              |  | 所属                 |  |
|---------------|--|--------------------------------------|--|-----------------|--|--------------------|--|
| 提出日 4月15日     |  | 0123456                              |  | 瀬 分 愛 子         |  | 食品レジ               |  |
| 実 績 時 間 修 正   |  | 修正する日付を忘れず記入                         |  | 理由・要件 遅刻による休憩修正 |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可 |  |
| 4月15日         |  | 休憩時間の修正を提出しないと、契約時間のままの休憩をとったことになります |  | 遅刻による休憩修正       |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可 |  |
| 9             |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可                   |  | 遅刻による休憩修正       |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可 |  |
| 10            |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可                   |  | 遅刻による休憩修正       |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可 |  |
| 11            |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可                   |  | 遅刻による休憩修正       |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可 |  |
| 12            |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可                   |  | 遅刻による休憩修正       |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可 |  |
| 13            |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可                   |  | 遅刻による休憩修正       |  | 上長印をもらう 担当者の代行印は不可 |  |

不正使用

\* 実績時間は休憩時間を除き記入。

契約時間外勤務によって、実働時間が増えたときは、その時間数によって下記の休憩時間を与えなければなりません。

|              |       |
|--------------|-------|
| 実働6時間以上8時間未満 | 45分以上 |
| 実働8時間以上      | 60分以上 |

\*契約と異なる勤務をするとき(事前)、したとき(事後)に発生した休憩時間の修正はすべて『残業管理カード』にて申請してください。

なお、「休憩時間総合計」欄は必ず記入してください。

## 2. 遅刻・早退・欠勤の処理

遅刻・早退・欠勤等の就業上の定めは、下記のようになります。

| 内 容 |                                     | 項 目        | 処 理 方 法                                     |
|-----|-------------------------------------|------------|---|
| 1.  | 私事の都合(通院等)により所定の始業時刻に遅れたとき          | 遅 刻        | ・勤怠項目「No.2遅刻」で「就業カード」を提出                    |
| 2.  | 始業スキャンを忘れたとき                        | 遅刻扱い       | ・勤怠項目「No.4スキャン忘れ」で「就業カード」を提出<br>・「就業時間届」も提出 |
| 3.  | 公共の交通機関(バスを除く)の事故等により、所定の始業時間に遅れたとき | 遅 刻 と し ない | ・勤怠項目「No.1事故遅刻」で「就業カード」を提出                  |
| 4.  | 遅刻の手続きを怠ったとき<br>※当日18時30分まで         | 無届遅刻       | ・勤怠項目「No.5無届遅刻」で「就業カード」を提出<br>※遅刻3回として取り扱う  |
| 5.  | 私事の都合(通院等)により所定の勤務時間の途中で退社したとき      | 早 退        | ・勤怠項目「No.6早退」で「就業カード」を提出                    |
| 6.  | 早退の手続きを怠ったとき                        | 無届早退       | ・勤怠項目「No.8無届早退」で「就業カード」を提出<br>※早退3回として取り扱う  |
| 7.  | 私事の都合により勤務しなかったとき                   | 欠 勤        | ・勤怠項目「No.9病気欠勤」または「No.10病外欠勤」で「就業カード」を提出    |
| 8.  | 欠勤の手続きを怠ったとき                        | 無断欠勤       | ・勤怠項目「No.12無届欠勤」で「就業カード」を提出<br>※欠勤3日として取り扱う |

\*長期欠勤…休業期間が9日を超える場合は、医師の診断書等を添えて「不就業に関する申請書」を提出します。

## 1～4 遅刻

| 勤怠項目  | 遅刻     | (No.1 事故遅刻)     | (No.2 遅刻)   | (No.3 遅刻扱い) | (No.4 ス...                |
|-------|--------|-----------------|-------------|-------------|---------------------------|
|       | 早退     | 14 (No.6 早退)    | (No.7 早退扱い) | (No.8 無届早退) |                           |
|       | 欠勤     | (No.9 病欠欠勤)     |             | 11 欠勤扱い     | (No.12 無...               |
|       | 休職     | 18 (No.13 一般休職) |             | 15 特別休職     | (No.16 専...               |
| 項目No. | 日付又は期間 | 時刻              | 事由          | 承認登録項目      |                           |
| 2     | 4/15   | ～ /             | 子供の学校の用事    | 印           | 上長印をもらう<br>担当者の代行印は<br>不可 |

| 就業時間届<br>(登録・取消)                              |             | 食品レジ担当 |         | 社員番号                      |  | 氏名    |       | 所属長 |  |
|---|-------------|--------|---------|---------------------------|--|-------|-------|-----|--|
| 提出日   | 4月15日       | 行き     | 0123456 | 氏名                        | 瀬分 愛子                                    | N/A/E | 所 属 長 | 印   |  |
| 提出時刻  | 4月15日 9時15分 | 戻り     | ( )     | 理由・用件                     | 遅刻による休憩修正                                |       |       |     |  |
| スキャン時刻の登録・修正                                  | 9時15分       | 出社     |         | 修正する日付を<br>忘れず記入          | 休憩時間の修正を提出しないと、契約時間の<br>ままの休憩をとったことになります |       |       |     |  |
| カード忘れ<br>出社のスキャン忘れ<br>退社のスキャン忘れ<br>(就業カードも一緒) | 10時         | 正      |         | 上長印をもらう<br>担当者の代行印は<br>不可 | 上長印をもらう<br>担当者の代行印は<br>不可                |       |       |     |  |
| 休憩時間の修正                                       | 12時         | 退社     |         | 印                         | 合はすべて就業カードにて申請のこと。                       |       |       |     |  |
| 私用外出<br>店内買物                                  | 13時         | 受      |         |                           | [未就業]実績 担当M 登録<br>[未就業]実績 担当M 登録         |       |       |     |  |

瀬分さんは、4月15日9時～17時、60分休憩の契約でしたが子供の学校の用事で上長に申請して11時からの勤務にしてもらいました。そのため、この日は11時出勤の17時終業、45分休憩に変更しました。★休憩時間修正がある場合は就業時間届で休憩修正を必ず提出してください。

## 6, 7 早退

| 勤怠項目  | 遅刻     | (No.1 事故遅刻)     | (No.2 遅刻)   | (No.3 遅刻扱い) | (No.4 ス...                |
|-------|--------|-----------------|-------------|-------------|---------------------------|
|       | 早退     | 14 (No.6 早退)    | (No.7 早退扱い) | (No.8 無届早退) |                           |
|       | 欠勤     | (No.9 病欠欠勤)     |             | 11 欠勤扱い     | (No.12 無...               |
|       | 休職     | 18 (No.13 一般休職) |             | 15 特別休職     | (No.16 専...               |
| 項目No. | 日付又は期間 | 時刻              | 事由          | 承認登録項目      |                           |
| 6     | 4/15   | ～ /             | 子供が熱を出した為   | 印           | 上長印をもらう<br>担当者の代行印は<br>不可 |

| 就業時間届<br>(登録・取消)                              |             | 食品レジ担当 |         | 社員番号                      |  | 氏名    |       | 所属長 |  |
|---|-------------|--------|---------|---------------------------|--|-------|-------|-----|--|
| 提出日   | 4月15日       | 行き     | 0123456 | 氏名                        | 瀬分 愛子                                    | N/A/E | 所 属 長 | 印   |  |
| 提出時刻  | 4月15日 9時15分 | 戻り     | ( )     | 理由・用件                     | 早退による休憩修正                                |       |       |     |  |
| スキャン時刻の登録・修正                                  | 9時15分       | 出社     |         | 修正する日付を<br>忘れず記入          | 休憩時間の修正を提出しないと、契約時間の<br>ままの休憩をとったことになります |       |       |     |  |
| カード忘れ<br>出社のスキャン忘れ<br>退社のスキャン忘れ<br>(就業カードも一緒) | 10時         | 正      |         | 上長印をもらう<br>担当者の代行印は<br>不可 | 上長印をもらう<br>担当者の代行印は<br>不可                |       |       |     |  |
| 休憩時間の修正                                       | 12時         | 退社     |         | 印                         | 合はすべて就業カードにて申請のこと。                       |       |       |     |  |
| 私用外出<br>店内買物                                  | 13時         | 受      |         |                           | [未就業]実績 担当M 登録<br>[未就業]実績 担当M 登録         |       |       |     |  |

瀬分さんは、4月15日9時～17時、60分休憩の契約でしたが子供が学校で急に熱を出し、学校から呼び出しを受け、上長に申請して休憩をとらずに12時で早退しました。★休憩時間修正がある場合は就業時間届で休憩修正を必ず提出してください。

## 9～11 欠勤

| 勤怠項目  | 遅刻      | (No.1 事故遅刻)  | (No.2 遅刻)    | (No.3 遅刻扱い)  | (No.4 スキャン忘れ)       | (No.5 無届遅刻)         |
|-------|---------|--------------|--------------|--------------|---------------------|---------------------|
|       | 早退      | (No.6 早退)    | (No.7 早退扱い)  | (No.8 無届早退)  |                     |                     |
| 項目    | 欠勤      | (No.9 病欠)    | (No.10 欠勤)   | (No.11 欠勤扱い) | (No.12 無届欠勤)        |                     |
|       | 休職      | (No.13 一般休職) | (No.14 特別休職) | (No.15 特別休職) | (No.16 育児休職(チャレンジ)) | (No.17 介護休職(チャレンジ)) |
| 項目No. | 日付又は期間  | 時刻           | 事由           | 承認登録項目       | 時刻                  | 事由                  |
| 9     | 4/27～ / | 時 分          | 発熱のため        | 印            |                     |                     |
|       | / ~ /   |              |              |              |                     |                     |
|       | / ~ /   |              |              |              |                     |                     |
|       | / ~ /   |              |              |              |                     |                     |
|       | / ~ /   |              |              |              |                     |                     |

理由は具体的に記入する

上長印をもらう  
担当者の代行印は  
不可

勤怠項目から番号を選ぶ

勤怠が発生した日付を記入する  
日がまたぐ場合は4/27～4/29のように記入、  
間に公休が入る場合は公休の日までを記入し、  
次の行に追加する

瀬分さんは、4月27日出勤の日でしたが、当日熱を出してしまい上長に電話して休みをもらいました。

# 3.

## 時間外労働（残業）

### 残業ルール

- ① 「残業」は上長からの業務指示にもとづき実施するものです。自らの判断で「残業」はできません。
- ② 「残業」した時間は、必ず実績の登録をしなければなりません。
- ③ スキャナーミナルで「残業」登録をした場合、残業カードに必ず実績を記入しなければなりません。

### 記入方法

#### ①事前申請

残業は事前に上長から業務指示にもとづき実施するものです。上長からの指示があった場合、事前に『残業管理カード』の「②残業の事前申請・契約の計画変更」欄に記入し、上長に承認をもらってください。

#### ②実績記入

スキャナーミナルで「残業」登録をした後、『残業管理カード』の「③実績記入」欄に時間を記入し、「④承認・登録」欄に上長から承認印をもらい、所定の場所に提出します。また、スキャン登録の「済」欄に本人印を押して提出してください。

## 早出残業（勤務の開始が計画より早いとき）

事前に『残業管理カード』の「②残業の事前申請・契約の計画変更」欄に記入し、上長が承認します。

始終業用スキャナー端末にて早出残業スキャン後、『残業管理カード』の「③実績記入」欄に時間を記入し、④「承認・登録」欄に上長が押印し、所定の場所に提出します。

注：事前の申請を忘れたときは、事後速やかに上記と同じ手続きをします。

注：残業スキャンを忘れたときは、『残業管理カード』の「④承認・登録」欄に上長が押印し、所定の場所に提出します。

例：10:00-17:00（休憩時間45分）で勤務、上長の指示のもと8:30から働いた場合

| 23年5月        |                    | 残業管理カード  |           |                        |        |  |        |                        |                |            |         |                   |          |          |           |   |  |
|--------------|--------------------|--|-----------|------------------------|--------|--|--------|------------------------|----------------|------------|---------|-------------------|----------|----------|-----------|---|--|
| 誓約           |                    | 私は、会社の定めた残業ルールとそれを含む就業ルール全般について遵守します   |           |                        |        |  |        |                        |                |            |         |                   |          |          |           |   |  |
| 社員番号 0123456 |                    | 氏名 瀬分 愛子   |           | 〇〇部 食品レジ 担当            |        | 社員群 N/A/E/嘱託 P/H/M                     |        |                        |                |            |         |                   |          |          |           |   |  |
| 残業ルール        |                    | ①「残業」は上長からの業務指示に基づき実施するものです。自らの判断で「残業」はできません。<br>②「残業」した時間は、必ず実績の登録をしなければなりません。<br>③スキャナー端末で「残業」登録をした場合、この残業カードに必ず実績を記入し、「スキャン登録」欄の「済」の上に本人印を押印しなければなりません。<br>【36協定遵守（残業時間上限の遵守）】<br>1日：4時間 1ヶ月：40時間 1年：360時間<br>※労使協議の上、年5回1ヶ月60時間まで延長が可能 |           |                        |        |  |        |                        |                |            |         |                   |          |          |           |   |  |
| ①契約・シフト      |                    | ②残業の事前申請・契約の計画変更   |           | 承認印は上長<br>(担当者の代行印は不可) |        | ③実績記入                                  |        | 承認印は上長<br>(担当者の代行印は不可) |                | 承認・登録      |         |                   |          |          |           |   |  |
| 日付           | 時:分                | 休憩   | 業務内容      | 契約計画変更                 | CIS    | 早出残業                                   | 普通残業   | 実際に働いた<br>休憩時間を記入      | 早出残業           | 普通残業       | 深夜      | 当日計               | 毎月<br>累計 | 承認<br>登録 | CIS<br>登録 |   |  |
| 5/15         | 始 10:00<br>終 17:00 | 45分  | ホリよし準備のため | 時:分 休憩                 | 時:分 休憩 | 始 8:30<br>終 10:00                      | 時:分 休憩 | 始 8:30<br>終 17:00      | 始 1:30<br>終 0分 | 時:分 休憩     | 残業時間 休憩 | 残業時間 休憩           | 1:30     | 1:30     | 済         | 済 |  |
| 契約の時間を書く     |                    | 具体的な業務内容を記入  |           | 契約時間外に勤務する時間を記入        |        | 契約時間の休憩を超えた分の休憩時間を記入<br>(この場合は0分になります) |        | 実際に働いた休憩時間を記入          |                | 実際の残業時間を記入 |         | 当日計、<br>当月累計を記入する |          |          |           |   |  |

## 普通残業（勤務の終了が計画より遅いとき）

事前に『残業管理カード』の「②残業の事前申請・契約の計画変更」欄に記入し、上長が承認します。

始終業用スキャナー端末にて普通残業スキャン後、『残業管理カード』の「③実績記入」欄に時間を記入し、「④承認・登録」欄に上長が押印し、所定の場所に提出します。

注：事前の申請を忘れたときは、事後速やかに前記と同じ手続きをします。

注：残業スキャンを忘れたときは、『残業管理カード』の「③実績記入」欄に時間を記入し、「④承認・登録」欄に上長が押印し、所定の場所に提出します。

注：満18歳未満の年少者および高校生は、1日8時間を超える労働が法律および、就業規則で禁止されています（労働基準法第60条）。

例：10：00－17：00（休憩時間45分）で勤務、上長の指示のもと17：36まで残業した場合

### 深夜残業について

深夜残業があったときは、『残業管理カード』の「③実績記入」欄の深夜残業分に記入し、承認をします。

注：満18歳未満の年少者および高校生を深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務させることは、法律および、就業規則で禁止されています（労働基準法第61条）。

例：15：00－22：00（休憩時間45分）で勤務、上長の指示のもと22：36まで残業した場合

# 4. 出張・外出と他部門応援

## 出張

出張するときは、『就業時間届』と『出張旅費精算書』の「出張」欄の記入および上長の承認が必要です。

### 【就業時間届】

**就業時間届 (登録・取消)**

所属: 〇〇部 食品レジ担当 社員番号: 0123456 氏名: 瀬合 愛子 (A/E) 所属長印: (印)

行き先: 相手先: 四ッ谷 TEL: 03(6238)xxxx 理由: 用件: 担当者会議

提出日: 7月7日

**実績時間修正**

9: スキャン時刻の登録・修正

10: カード忘れ

11: 出退のスキップ記録 (保安カード持参時)

12: 休憩時間の修正

13: 私用外出 (店内・外貨物)

出張期間: 7月11日 7月12日

出張時刻: 帰社時刻 外出時刻 外出時間

就業時間内

※ 実績時間は休憩時間を除き記入。P社員は休憩時間ごと休憩時間との合計も記入。

※ 外出: 出張で午前7時30分以降に勤務を開始し、早退勤務手当を申請する場合

不正使用厳禁

上長印をもらおう

出張期間を記入

### 【出張旅費精算書】

**イトヨカド 出張旅費精算書 (自動計算用)** 2019年5月1日規程改正

カードNo. 550 修正 2 出張者 01 法人No. 253 店部No. 90 店部名 あべの 職責名 食品レジ リーダー職 社員No. 0123456 氏名 瀬合 愛子 本人印 (印) 出張種別 宿泊出張 伝票No. 253071

出立日時 (24時間制) 23年 07月 11日 09:00 出立地(最寄駅) 自宅から 出張地(最寄駅) なんば 帰着日時 (24時間制) 23年 07月 12日 20:00 帰着地(最寄駅) 自宅へ

| 月/日(曜)   | 出張区分  | 出張先(市区町村) | 主な訪問先 |       | その他訪問先 |      | 月/日   | 宿泊地   | 宿泊費  | 食事   | 金額 | 日当手当  | 休日     | 立出立手当 | 宿泊手当   |       |
|----------|-------|-----------|-------|-------|--------|------|-------|-------|------|------|----|-------|--------|-------|--------|-------|
|          |       |           | 訪問先名  | 出張理由  | 訪問先名   | 出張理由 |       |       |      |      |    |       |        |       |        | 宿泊場所  |
| 07/11(土) | 前泊・後泊 | 千代田区      | V&I本部 | 担当者会議 |        |      | 07/11 | 1,000 | 会社手配 | 素泊まり |    | 1,000 |        |       | 3,000  |       |
| 07/12(日) | 宿泊出張  | 千代田区      | V&I本部 | 担当者会議 |        |      | 07/12 | 2,000 |      |      |    | 2,000 |        |       |        |       |
| (1) 小計   |       |           |       |       |        |      |       |       |      |      |    | 0     | (2) 小計 | 3,000 | (3) 小計 | 3,000 |

「職責」を選択します  
例: SM.MGR・SHM.CHM.担当チーフ・シスター.担当者

| 月/日                   | 利用機関 | 乗車区間      | 会社手配 | 領収書 | 乗車料金 | 特別料金 | 月/日 | 利用機関 | 乗車区間 | 会社手配 | 領収書 | 乗車料金 | 特別料金 | その他(自家用車利用・駐車場料金等) |                        |    |   |
|-----------------------|------|-----------|------|-----|------|------|-----|------|------|------|-----|------|------|--------------------|------------------------|----|---|
|                       |      |           |      |     |      |      |     |      |      |      |     |      |      | 月/日                | 金額                     | 備考 |   |
| ①: 7/11               | 電車   | なんば - 新大阪 |      |     | 280  |      | ⑪:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| ②: 7/11               | 電車   | 新大阪 - 東京  |      |     |      |      | ⑫:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| ③: 7/12               | 電車   | 東京 - 新大阪  |      |     |      |      | ⑬:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| ④: 7/12               | 電車   | 新大阪 - なんば |      |     | 280  |      | ⑭:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| ⑤:                    |      |           |      |     |      |      | ⑮:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| ⑥:                    |      |           |      |     |      |      | ⑯:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| ⑦:                    |      |           |      |     |      |      | ⑰:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| ⑧:                    |      |           |      |     |      |      | ⑱:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| ⑨:                    |      |           |      |     |      |      | ⑲:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| ⑩:                    |      |           |      |     |      |      | ⑳:  |      |      |      |     |      |      |                    |                        |    |   |
| 交通費 (4) 乗車料金、(5) 特別料金 |      |           |      |     |      |      |     |      |      |      |     | 小計   | 0    | 0                  | (6) その他経費 小計(交通費・日当手当) | 0  | 0 |

出張の区分(経費科目)を選んでください。

E ここをクリックし、出張の区分を選んでください。

【特記事項①】(タクシー利用理由・宿泊自己手配理由の入力、勤務厚生部承認項目欄)

タクシー利用理由 →

宿泊自己手配理由 →

【特記事項②】(上記以外の項目はこちらに入力してください)

上長承認 (実績承認印) 勤務厚生部 (特記事項承認印) 会計管理部 承認

不備発生印

不備修正者印

会計管理部 承認

IV 最終合計額 6,560

会計出納処理印 (印)

改訂 2019.06.12 Ver 1.4-01(5m)

## 外出

### ① 公用外出

業務上の事由により外出するときは、事前に『就業時間届』の「終日」「直行」「直帰」「就業時間内」欄のいずれかに記入し、上長が承認します。

就業時間届 (登録・取消)

不正使用

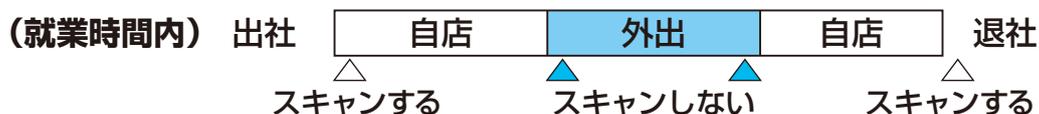
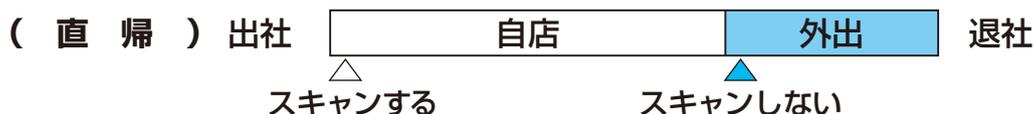
公用外出

用厳禁

いずれかに記入する

帰店後、『就業時間届』の「実績」欄に記入し、所定の場所に提出します。また、残業をした場合は『残業管理カード』も提出します。

### 【スキヤンの仕方】



直行

**就業時間届**  
(登録・取消) 6月10日

氏名 瀬介 愛子 N/A/E  
TEL 03 (6238) xxxxx 理由/用件 会議のため

伊藤研修センター

不正使用厳禁

実績時間修正

私用外出

公外出

組合活動

上長印をもらう

上長印をもらう

上長印をもらう

店に戻る予定時刻を記入する

16:00 16:10

直帰

**就業時間届**  
(登録・取消) 6月10日

氏名 瀬介 愛子 N/A/E  
TEL 03 (6238) xxxxx 理由/用件 会議のため

伊藤研修センター

不正使用厳禁

実績時間修正

私用外出

公外出

組合活動

上長印をもらう

上長印をもらう

上長印をもらう

店を出る予定時刻を記入する

12:30 12:35

終日

**就業時間届**  
(登録・取消) 6月10日

氏名 瀬介 愛子 N/A/E  
TEL 03 (6238) xxxxx 理由/用件 会議のため

伊藤研修センター

不正使用厳禁

実績時間修正

私用外出

公外出

組合活動

上長印をもらう

終日外出となる日付を記入する

就業時間内

**就業時間届 (登録・取消)**

社員番号 0123456 氏名 瀬分 愛子 N/A/E 〇/H/M

行き先・相手先 TEL ( ) 理由・用件

6月10日

実績時間修正

9 スキャン時刻の登録・修正

10 カード忘れ

11 休憩時間の修正

12 出勤時間修正

13 外出時間修正

不正使用厳禁

外出予定を(何時から何時まで)記入する

上長印をもらおう

上長印をもらおう

上長印をもらおう

外出時刻 12:30 ~ 16:00 上長印

外出時間 12:30 ~ 15:45 上長印

終日 5

終日 6

直帰残業した場合

23年5月 残業管理カード

誓約 私は、会社の定めた残業ルールとそれを含む就業ルール全般について遵守します

社員番号 0123456 氏名 瀬分 愛子 〇(瀬分)

社員群 N/A/E/嘱託/〇/H/M

①「残業」は上長からの業務指示に基づき実施するものです。自らの判断で「残業」はできません。

②「残業」した時間は、必ず実績の登録をしなければなりません。

③スキャン端末で「残業」登録をした場合、この残業カードに必ず実績を記入し、「スキャン登録」欄の「添」の上に本人印を捺印しなければなりません。

【36協定遵守(残業時間上限の遵守)】  
1日:4時間 1ヶ月:40時間 1年:360時間  
※労使協議の上、年3回1ヶ月60時間まで延長が可能

| ①契約・シフト |                    |     | ②残業の事前申請・契約の計画変更 |                  |                |                    |                | ③実績記入 |                    |                |                 |                     | ④承認・登録 |      |      |           |
|---------|--------------------|-----|------------------|------------------|----------------|--------------------|----------------|-------|--------------------|----------------|-----------------|---------------------|--------|------|------|-----------|
| 日付      | 時:分                | 休憩  | 業務内容             | 契約計画変更<br>時:分 休憩 | CIS<br>時:分 休憩  | 早出残業<br>時:分 休憩     | 普通残業<br>時:分 休憩 | 上長印   | 実際勤務した時間<br>時:分 休憩 | 早出残業<br>時:分 休憩 | 普通残業<br>時:分 休憩  | 深夜(22時以降)<br>時:分 休憩 | 当日計    | 当月計  | 上長印  | CIS<br>登録 |
| 5/1     | 始 12:00<br>終 19:00 | 45分 | 〇〇部での作業          | 始 時:分<br>終 時:分   | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 19:00<br>終 20:00 | 始 時:分<br>終 時:分 | 〇(印)  | 始 12:00<br>終 20:00 | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 1:00<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分      | 1:00   | 1:00 | 〇(印) | 済         |
| /       | 始 時:分<br>終 時:分     |     |                  | 始 時:分<br>終 時:分   | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 |       | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分  | 始 時:分<br>終 時:分      |        |      |      | 済         |
| /       | 始 時:分<br>終 時:分     |     |                  | 始 時:分<br>終 時:分   | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 |       | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分  | 始 時:分<br>終 時:分      |        |      |      | 済         |
| /       | 始 時:分<br>終 時:分     |     |                  | 始 時:分<br>終 時:分   | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 |       | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分  | 始 時:分<br>終 時:分      |        |      |      | 済         |
| /       | 始 時:分<br>終 時:分     |     |                  | 始 時:分<br>終 時:分   | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 |       | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分  | 始 時:分<br>終 時:分      |        |      |      | 済         |
| /       | 始 時:分<br>終 時:分     |     |                  | 始 時:分<br>終 時:分   | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 |       | 始 時:分<br>終 時:分     | 始 時:分<br>終 時:分 | 始 時:分<br>終 時:分  | 始 時:分<br>終 時:分      |        |      |      | 済         |

外出先で残業が発生した場合、後日自店に戻ったときに残業実績を記入して提出する

当日計、当月累計を記入する

※応援先での勤務時間が契約と異なる場合は、就業時間届で修正する必要があります。

②私用外出

私用外出は原則としてできません。

やむを得ない事由で私用外出するときは、『就業時間届』の「私用外出・店内買物」欄に記入および上長が承認し、所定の場所に提出します。

帰店後、『就業時間届』の「実績」欄に記入および上長が承認し、所定の場所に提出します。

**不正使用厳禁**

就業時間届 (登録・取消)

提出日 6月14日

社員番号 0123456 氏名 瀬介 愛子 N/A/E D/H/M 所属長 (印)

行き先・相手先 ○○ 病院 TEL ( ) 理由・用件 病院通院のため

実績欄: 6月15日 0時 0分 1時 0分 2時 0分 3時 0分 4時 0分 5時 0分 6時 0分 7時 0分 8時 0分 9時 0分 10時 0分 11時 0分 12時 0分

私用外出の日付を記入

外出予定時間 (何時から何時まで) を記入する

13:00 15:00 (印) 13:00 (印) 15:10 (印)

上長印をもらう

出 張 1 月 日 ~ 月 日

終 日 2 月 日

直 行 3 月 日

直 帰 4 月 日

就業時間内

帰社時刻 時 分

外出時刻 時 分

外出時間 時 分 ~ 時 分

組合活動(予定)

終 日 5 月 日 ~ 月 日

直 行 6 月 日

直 帰 7 月 日

就業時間内

帰社時刻 (予定) 時 分 (実績) 時 分

外出時刻 時 分

活動時間 時 分 ~ 時 分

\* 実績時間は休憩時間を除き記入。  
P社員は休憩時間に休憩時間との合計も記入。

\* 外出・出張で午前7時30分以前に勤務を開始し、早朝勤務手当を申請する場合は、勤務開始にあわせてシフト設定(変更)のCIS登録が必要となります。

## 他部門を応援した場合

他部門応援は、上長の指示によるもので、『他部門応援実績カード』の記入および上長の承認が必要です。

他部門応援終了後、『他部門応援実績カード』に記入し、上長が承認します。

|       |                             |      |           |    |     |    |            |       |    |       |      |      |    |    |   |
|-------|-----------------------------|------|-----------|----|-----|----|------------|-------|----|-------|------|------|----|----|---|
| 他部門応援 | 日付                          | 6/15 | 応援先<br>部名 | 惣菜 | コード | 57 | 応援時間<br>開始 | 10:00 | 終了 | 12:00 | 実働時間 | 2:00 | 承認 | 登録 | 印 |
|       | 部コードの2桁を記入                  |      |           |    |     |    |            |       |    |       |      |      |    |    |   |
|       | 上長の指示にもとづき実際の応援先で働いた時間を記入する |      |           |    |     |    |            |       |    |       |      |      |    |    |   |
|       | 応援先の所属長から承認印をもらう            |      |           |    |     |    |            |       |    |       |      |      |    |    |   |
|       |                             |      |           |    |     |    |            |       |    |       |      |      |    |    |   |

※ 必ず①から④の順にすべて記入してください。また、この残業計欄に記入し、「上長印」「SM・TME

## 部門コード

| ライフスタイル事業部 |            | 食品事業部 |        |
|------------|------------|-------|--------|
| 【11】       | 婦人衣料       | 【51】  | 加工食品   |
| 【12】       | 紳士衣料       | 【52】  | 銘店ギフト  |
| 【13】       | 肌着         | 【53】  | グロサリー部 |
| 【14】       | 衣料雑貨部      | 【54】  | 精肉     |
| 【15】       | 子供ワールド部    | 【55】  | 青果     |
| 【16】       | ホーム&キッチン   | 【56】  | 鮮魚     |
| 【17】       | ヘルス&ビューティー | 【57】  | マルシェ部  |
| 【18】       | ライフスタイルギフト | 【58】  | デイリー食品 |
| 【19】       | 生活雑貨部      | 【59】  | 惣菜     |
| 【20】       | ライフスタイル事業部 | 【60】  | デリカ部   |
|            |            | 【69】  | 食品事業部  |

| 専門店事業部 |         | バックルーム |           |
|--------|---------|--------|-----------|
| 【31】   | ロフトFC部  | 【81】   | ネットスーパー   |
| 【33】   | 物販サービス部 | 【82】   | サービスカウンター |
| 【34】   | 飲食FC部   | 【83】   | 会計        |
| 【35】   | CA部     | 【84】   | 電話交換      |
| 【36】   | 催事部     | 【87】   | IYテナント共通  |
| 【37】   | 業態開発部   | 【88】   | SC共通      |
| 【39】   | 専門店事業部  | 【90】   | 自営共通      |
|        |         | 【91】   | IY共通      |
|        |         | 【92】   | SCテナント共通  |

## 半日有給休暇カードの記入

1日・半休（前）・半休（後）のいずれかに○を記入し、上長の承認をもらう。

|  |           |                  |       |           |      |             |           |    |     |           |    |
|--|-----------|------------------|-------|-----------|------|-------------|-----------|----|-----|-----------|----|
| 店・部名   | 担 当       | <b>年次有給休暇カード</b> |       |           |      | 有休更新日 年 月 日 |           |    |     |           |    |
| 〇〇店  | 食品レジ      |                  |       |           |      |             |           |    |     |           |    |
| 社員番号   | 氏 名       | 入社日              | 有休起算日 | 前年繰越      | 当年発生 | 合計日数        | 転記印       |    |     |           |    |
| 0123456  | 瀬合 愛子     | 年 月 日            | 年 月 日 | 日         | 日    | 日           |           |    |     |           |    |
| アニバーサリー休暇 ←アニバーサリー休暇は上期(1~6月)下期(7~12月)で、1日ずつ取得可能 |           |                  |       |           |      |             |           |    |     |           |    |
| 取得日  | 承認        | 登録               | 取得日   | 承認        | 登録   | 取得日         | 承認        | 登録 | 取得日 | 承認        | 登録 |
| /  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| /  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| 5/10   | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| 6/3  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| /  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| /  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| /  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| /  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| /  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| /  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |
| /  | 1日<br>前・後 |                  | /     | 1日<br>前・後 |      | /           | 1日<br>前・後 |    | /   | 1日<br>前・後 |    |

↑ 1日・半休(前半)・半休(後半)、○をつけてください

