

メイト社員月給制 労働協約

2022年4月1日
(令和4年4月1日)

株式会社 レオテックス
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	2
第3節	労使協議会	2
第4章	労使懇話会	3
第1節	経営懇話会	3
第2節	職場懇話会	3
第5章	人事	3
第1節	人事	3
第2節	休職	4
第3節	表彰及び懲戒	4
第4節	退職	4
第5節	解雇	5
第6章	労働条件	5
第1節	就業時間	5
第2節	休日・休暇	6
第3節	母性保護	7
第4節	賃金	7
第5節	出張・外出	8
第7章	キャリア形成支援制	8
第8章	テレワーク	8
第9章	災害補償	8
第10章	安全衛生	8
第11章	福利厚生	8
第12章	職務発明	8
第13章	苦情処理	8
第14章	効力	9
第15章	付則	9

<付属諸規程>

就業形態規程	10
時間外・休日勤務に関する規程	12
休日規程	14
連続休暇規程	15
ストック有給休暇規程	16
賃金規程	17
表彰・懲戒規程	21
キャリア形成支援制度規程	23
育児休業規程	25
育児勤務規程	27
介護・介護準備休業規程	28
介護・介護準備勤務規程	29
短時間勤務規程	30
子の看護・介護のための半日休暇規程	32
福利厚生規程	33
ハラスメント防止規程	35
テレワーク規程	38
就業規則	41
服務規律	41

< 参照 社員労働協約 >

通勤費支給細則	24
自己研修休職規程	33
出張規程	42
国内出向規程	44
国内転勤規程	46
安全衛生管理規程	50
安全衛生管理規程運用細則	55
安全衛生委員会規則	56
健康情報等の取扱規程	57
自動車安全運転規程	61
職務発明規程	73
苦情処理規程	76
紛争の解決・平和条項に関する協定	81

メイト社員月給制

労働協約

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

第1章 総 則

第101条（役割の尊重）

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

第102条（交渉団体）

会社は、組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

第103条（適用範囲）

本協約は、原則として組合員であるメイト社員（月給制）（以下、「メイト社員」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）

会社の従業員は、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、組合に加入の手続き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時。
2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。
3. 会社または組合の役員変更時。
4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。

第2章 組合活動

第201条（組合活動の自由）

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条（不利益取扱の禁止）

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。

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

第204条（会社便宜の供与）

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申出により、会社・組合協議の上、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。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、組合専従役員および専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。ただし、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させるときは、会社に届け出る。

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、その他会社の諸規定の適用は、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きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

第 302 条（応諾義務）

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

第 303 条（構 成）

団体交渉は、会社・組合各 2 名の委員をもって行う。

第 304 条（付議事項）

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結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きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。
5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 305 条（交渉の手続き）

団体交渉の手続きは次の各号による。

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

第 2 節 平和条項

第 306 条（原 則）

会社・組合は、双方公正な理解と誠意とをもって、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きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第 307 条（紛争の解決・平和条項）

紛争の解決、平和条項については社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

第 3 節 労使協議会

第 308 条（目 的）

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

第 309 条（構 成）

労使協議会は、会社・組合各 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上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 313 条（協議不成立の取扱い）

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

第 314 条（専門協議会の設置）

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

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

第4章 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、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条（構成）

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部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. 経営ならびに営業の方針・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・縮減なら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. 各店単位または部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、社長または担当部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

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

第5章 人事

第1節 人事

第501条（原則）

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第502条（メイト社員の定義と採用）

メイト社員とは、契約期間を無期雇用とし、1日、1週間または1ヶ月間の所定労働時間或いは所定労働時間日数が正社員と等しい労働時間で、勤務エリアを限定して雇用される者をいう。

②会社は、第1項のメイト社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。

第503条（組合への通告）

会社は、メイト社員を採用後、速やかに住所・氏名・所属などを組合に通告する。

第504条（人事異動）

会社は、メイト社員について勤務エリアを超えての人事異動を原則として行わない。

②会社は、第1項の範囲で雇用契約期間中に人事異動を命ずることがあり、この場合に、メイト社員は正当な理由がなければこれを拒むことが出来ない。

なお、会社は、メイト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。

③会社は、原則として通勤時間が1時間30分を超える事業所への人事異動は行わない。

④組織の改廃など、やむを得ない事情が発生した場合は、会社・組合で別途協議する。

第 505 条 (出向)

会社は、組織改正などの事由により、メイト社員を会社外の業務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を十分斟酌する。但し、この場合、メイト社員は正当な理由がなければこれを拒むことは出来ない。なお、労働条件等は、社員労働協約「国内出向規程」による。

第 507 条 (再雇用)

円満退社した者が、再就職を希望した場合、会社が必要と認めたメイト社員は、メイト社員として再雇用することがある。その取扱いは、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による

第 508 条 (組合役員の人事異動)

会社は、組合役員、支部執行評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第 509 条 (育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてメイト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「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

第 510 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メイト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 2 節 休職

第 511 条 (休 職)

会社は、メイト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・組合協議の上作業療法を行わせることができる。

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 8 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. 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 512 条 (報告義務)

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

第 513 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 511 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 514 条 (復 職)

休職事由(第 511 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 511 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、メイト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 515 条 (表彰・懲戒規程)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

第 4 節 退職

第 516 条 (退 職)

メイト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 511 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. 死亡したとき

5. 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 517 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前項に関わらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 516 条の解雇事由に該当しないメイト社員については、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上記各号に関わらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

第 518 条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日まで従前の業務に従事しなければならない。

②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

第 5 節 解雇

第 519 条(解雇)

会社は、メイト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 日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。
2. 能力が低く、配置転換を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、その他やむをえ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)

メイト社員の年間所定労働時間は、1860 時間とする。但し、年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 46 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 30 分を原則とする。

第 602 条(就業時間・就業形態)

就業時間、シフト勤務、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 35 分について休憩時間を 70 分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

第 604 条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、組合と協定の上、就業時間を超えて時間外勤務または休日勤務をさせることができる。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。

②なお、取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 605 条(休息時間)

会社は、メイト社員に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。

休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。

第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)

私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤 1 日として取扱う。

第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合、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、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第 608 条(育児時間)

会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。この場合は有給とする。

第 609 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)

会社は小学校就学未満の子を養育する者が当該子を養育するために申請した場合には、時間外勤務および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働をさせない。また、その他の家族的責任を有する者の制限については、「時間外・休日勤務に関する規程」による。

②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。

第2節 休日・休暇

第610条(休日)

年間の総休日数は、117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30分と異なる担当については、会社・組合協議の上、別に定める。

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

③取扱いは、別に定める「休日規程」及び「連続休暇規程」による。

第611条(年次有給休暇)

会社はメイト社員に対して、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。

なお、勤続年数の算定は、毎年4月1日をもって基準とし、フェロー社員から社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。

入社	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	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	5日	4日	3日	2日	1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7条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1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5日以上	11日	12日	14日	16日	18日	20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ヵ年とする。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。

④1. 年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。

2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。

3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

4. 半日有給休暇の取得日には、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。

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。

また、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人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5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧年次有給休暇は原則としてメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、「連続休暇規程」による。

第613条(欠勤)

メイト社員が、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。

②病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。

③前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。

④第510条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。

⑤病気欠勤が1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上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算す

る。

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(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するメイト社員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・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メイト社員が、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、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・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

(3) 兄弟姉妹(姻族含まず)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(手続き)

メイト社員は、第 611 条から第 617 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 621 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 606 条により取扱う。

第 622 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 606 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 623 条(妊娠中の時間外・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624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625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626条(確定拠出年金)

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

第5節 出張・外出

第627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、取扱いとは社員労働協約「出張規程」による。

第7章 キャリア形成支援制度

第701条(キャリア形成支援)

メイト社員のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第8章 テレワーク

第801条(テレワーク規程)

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

第9章 災害補償

第901条(災害補償)

メイト社員の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

②前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

第902条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金60%を支給する。

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

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。

イ)主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

ロ)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。

②前項において、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。

③第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第10章 安全衛生

第1001条(安全衛生管理規程)

メイト社員の安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第1002条(健康情報等の取扱規程)

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

なお、取扱いとは社員「健康情報等の取扱規程」による。

第11章 福利厚生

第1101条(福利厚生規程)

メイト社員の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)

メイト社員は、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12章 職務発明

第13章 苦情処理

第1201条(職務発明規程)

メイト社員の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第1301条(苦情処理規程)

会社及び組合は、メイト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、手続き

等の取扱いとは社員労働協約「苦情処理規程」による。

第14章 効力

第1401条(疑義)

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

第1402条(一部改訂)

本協約の有効期間中に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1403条(協議中の運用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第1404条(有効期間)

本協約の有効期間は、2022年4月1日から2023年3月31日までとする。

第1405条(自動更新)

本協約は、期間満了90日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに1年間有効とするが、2024年3月31日を超えることはできない。

第1406条(余後効)

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

第15章 付則

第1501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1502条

本協約は2通作成し、調印の上会社・組合各1通宛保管する。

2022年4月1日

株式会社 レオテックス

代表取締役社長

木南 直

三越伊勢丹グループ労働組合関連グループ支部Ⅰ

執行委員長 磯原 由紀夫

第101条(目的)

本規程は、労働協約第602条に基づき、メイト社員の就業時間、シフト勤務、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(就業時間及び休憩時間)

就業時間及び休憩時間の基準は、次の通りとし、休憩時間は業務に支障がないように交代でとるものとする。会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。

本社勤務する者及び地域事業会社の 補整加工に勤務する者		
始業	終業	休憩時間
9:30	18:10	70分

第3章 シフト勤務

第301条(範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条(就業時間及び休憩時間)

営業時間および終業時間は次を基準とし、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。

(1) 基本シフトパターン

	本社 その他 店舗	就業時間	
	シフト	始業	終業
計画	01	9:30	18:10
早番	30	9:00	17:40
遅番	43	10:20	19:00

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・組合協議の上決定する。

第303条(編成の単位)

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

第304条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として月単位で編成する。

第305条(編成の変更)

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

第306条(振替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

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. その他業務の都合による場合。
7. 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25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ある。

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・延刻・計画業務勤務者の早出は、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 変形労働時間制勤務

第 401 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 402 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続き)

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 403 条(1 年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 年以内の対象期間を平均し 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 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。

③始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。

第 404 条(1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続き)

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 25 日までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第 405 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。

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を周知することにより、その変形期間内において勤務時間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

■時間外・休日勤務に関する規程

第1条(目的)

本協定は、メイト社員（月給制）労働協約第604条に基づき、メイト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ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条(定義)

この規程という時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

(1)時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

(2)休日勤務

休日数が労働基準法に定める4週間に對し4休日を下回る場合

第3条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

第4条(時間外勤務の予告)

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

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

第5条(時間外勤務の範囲)

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出 午前8時よりとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残業 午後10時までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。

3. 月間時間外 総時間外で25時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、45時間まで行うことができる。

4. 年間時間外 総時間外で180時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、360時間まで行うことができる。

第6条(ノー残業デー)

会社はノー残業デーを全日とし、原則として当日の残業は行ってはならない。

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

第7条(12月31日の取扱)

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

第8条(休日の振替・予告)

会社は本規程第2条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本協定でいう休日勤務とする。

第9条(休日勤務時間)

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として各人の基準勤務時間内とする。

但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協議する。

第10条(休日勤務の範囲)

休日勤務は4週間を通じ1日とする。

第11条(家族的責任を有する者の制限)

会社は、次の第1号に該当する場合、または第2号に該当する者が請求した場合には、第2条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後10時から午前5時まで）をさせない。

1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。

2. 3歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

また、この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っていない者で、小学校3年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第2条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第1項による。

1. 時間外勤務

- (1) 早出 午前 8 時より
- (2) 残業 午後 9 時まで
- (3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで
- (4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）

原則としてさせない。

第 12 条(短時間勤務者の制限)

会社は、短時間勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、原則として第 2 条に定める時間外勤務および休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第 13 条(妊娠婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第 14 条(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 15 条(届 出)

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

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

- 1. 顧客等の送迎及び案内
- 2. 元金及び売上金に関する業務
- 3. 検品業務
- 4. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
- 5. その他、1～4 に準ずる業務

緊急業務

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

■休日規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第610条に基づき、メイト社員の休日に関する事項を定める。

第102条(休日数)

年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 各個休日 109 日

2. 連続休暇分各個休日

②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、その他の月は月間休日9日を取得するものとする。

第2章 休日編成

第201条(編成期間)

休日編成は、原則として4月第1週から上期分、下期分各26週とする。

第202条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として各部・各業務単位とする。

第203条(編成の特例)

各個休日が棚卸日に該当する場合は、原則として当該月の中で振替で編成する。②特に定めた所属については、原則として国民の祝日・休日に一斉に振替で編成する。

第204条(振替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分考慮しその同意を得て、振替または交替して変更することができる。

1. 交替は、原則として第202条の編成単位内で実施する。

2. 振替・交替は、原則として当該休日を含む週において実施する。

②会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、原則として前月25日までに所定の手続きにより予告の上、各個休日を振り替える。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。

第3章 連続休暇分各個休日

第301条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、「連続休暇規程」による。

■連続休暇規程

第1条(目的)

本規程は、労働協約第611条第8項及び「休日規程」第301条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。

第2条(連続休暇分各個休日)

1. 連続休暇分各個休日数は原則として年間8日とし（上期4日下期4日）とする。
2. 新入メイト社員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	4	3	3	2	1	0	4	3	3	2	1	0

第3条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する前年度の有給休暇と当該週各個休日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、分割取得も可能とする。
 2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年3月31日現在とする。
 3. 編成期間は上期(4月～9月)、及び下期(10月～3月)に分割する。
 4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
- 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. 連休編成が4週間に満たない場合には、本人の申請により当該年度の有給休暇(新有給休暇)を加えて編成することができる。
 6. 前号にかかわらず、新入メイト社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって3週間まで編成することができる。
 7. 入社年度の編成は、入社後3ヵ月を経過した日以降に設定することとする。但し、メイト社員から社員に採用された者は除く。
 8. 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4条(除外週)

1. 原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

第5条(編成の変更)

原則として、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。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害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2条第2号を準用する。

■ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、メイト社員（月給制）労働協約第 611 条に基づき、その取扱いを定める。

なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上を図るものである。

従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。

第2条(対象者)

本制度には、休職者を含めない。

第3条(日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は 20 日とする。

②在籍期間中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は 120 日とする。

但し、積み立てた日数が 120 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 120 日を下回った場合には、再度 120 日に達するまで積み立てることができる。この場合の在籍期間には、社員及びメイト社員の期間を通算する。

第4条(使用事由・期間及び手続)

ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。

2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。

この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。

3. 労働協約第 6 章第 617 条の災害休暇を取得し、さらに延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。

4. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 10 日とする。

5. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる荷数の上限は連続 45 日とする。

②前項に定める 1 回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員月給制を通算するものとする。

第5条(退職前の一括取得)

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

(1) 満 65 歳に達する雇用満了の場合

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 120 日とする。

(2) (1) 以外の退職の場合

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退職前に引き続き 30 日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近 1 日付もしくは 16 日付で総務部付に異動となる。

第6条(申し出の撤回)

第 4 条及び第 5 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。

■賃金規程
第1章 総則

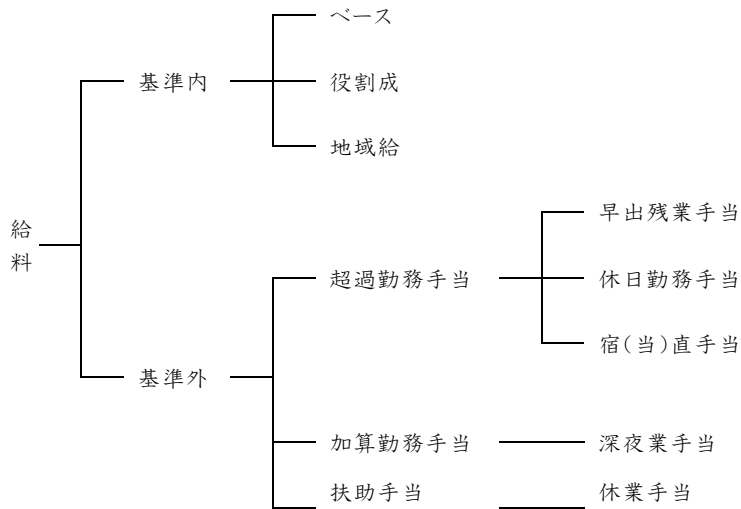
第101条(目的)

本規程は、労働協約第622条に基づきメイト社員の賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

メイト社員の通常の月例賃金は次の通りとする。

(1) 本給



(2) 賞与

(3) 通勤費

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、通勤手当、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)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本給は、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

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) 健康保険証再発行にかかる費用
- (22) 賃金過払を調整するための返済金
- (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
- (24) 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、その月分の本給は次の通りとする。

- (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。

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メイト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(欠勤の賃金控除)

労働協約第 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。

②一給与計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。

第 109 条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第 511 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 511 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。

第 2 章 基準内賃金

第 201 条(原則)

メイト社員の基準内賃金は、基本給と職務給と地域給によって構成される。

②基本給は、別表(1)の通り支給する。

③職務給は、担う職務に応じて支給するものとする。

第 202 条(本給評価による格付)

会社は、メイト社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

②本給評価による格付の時期は、年 1 回、7 月 1 日付とし、7 月支給給与より反映する。

②本給評価の資格者は、原則として当該資格で 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。

第 203 条(職務異動による職務給の変更)メイト社員の職務異動による職務給の変更は、給与計算期間に応じて按分支給する。

第 204 条(育児・介護休業および傷病休業の期間中の扱い)

育児休業・介護休業および傷病休業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(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。

②前項にかかわらず、フレックスタイム制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には1分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。また、午後10時から午前5時の間に労働した時間には1分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。

③前2項にかかわらず、労働基準法第41条該当者については、1分間につき通常の賃金および労働基準法に定める深夜勤務における割増分の賃金を支給する。

④1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

本給/20.6×割増率

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.25	0.50

上記にかかわらず、所定時間外労働が1ヵ月60時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。

時間帯	午前5時～午後10時	午後10時～午前5時
割増率	0.50	0.75

第302条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する協定第2条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。

②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

本給/20.6×割増率

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。

本給/20.6×割増率

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

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/20.6×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第303条(傷病調整手当)

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、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、休職手当の支給までの間、本人の申請によ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304条(休職手当)

メイト社員が業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後労働協約第512条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。

第305条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、メイト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。

第306条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、社員労働協約「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307条(最低賃金)

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

第4章 賞 与

第401条(賞 与)

会社は、賞与を年2回、6月及び12月に支給する。

賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。

第402条(支給対象)

賞与の支給対象期間は、6月賞与については前年10月1日から翌3月末日まで、12月賞与については4月1日から9月末日とする。

第403条(基準日)

賞与の支給は支給日当日在籍者に対し、6月賞与については3月31日時点、12月賞与については9月30日時点を基準とする。

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

なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

メイト社員(月給制)

■エリア社員(月給制)本給表

ベース給	役割成果給			地域給	本給			
	TL職	SL職	一般職		A地域	B地域	C地域	D地域
	1	100,000			264,500	259,500	254,500	250,500
	2	98,000			262,500	257,500	252,500	248,500
	3	96,000			260,500	255,500	250,500	246,500
	4	94,000			258,500	253,500	248,500	244,500
	5	92,000			256,500	251,500	246,500	242,500
	6	90,000	90,000		254,500	249,500	244,500	240,500
	7	88,000	88,000		252,500	247,500	242,500	238,500
	8	86,000	86,000		250,500	245,500	240,500	236,500
	9	84,000	84,000		248,500	243,500	238,500	234,500
	10	82,000	82,000		246,500	241,500	236,500	232,500
	11	80,000	80,000		244,500	239,500	234,500	230,500
	12	78,000	78,000		242,500	237,500	232,500	228,500
	13	76,000	76,000		240,500	235,500	230,500	226,500
	14	74,000	74,000		238,500	233,500	228,500	224,500
	15	72,000	72,000		236,500	231,500	226,500	222,500
	16	70,000	70,000	70,000	234,500	229,500	224,500	220,500
	17	68,000	68,000	68,000	232,500	227,500	222,500	218,500
	18	66,000	66,000	66,000	230,500	225,500	220,500	216,500
	19	64,000	64,000	64,000	228,500	223,500	218,500	214,500
	20	62,000	62,000	62,000	226,500	221,500	216,500	212,500
	21	60,000	60,000	60,000	224,500	219,500	214,500	210,500
	22		58,000	58,000	222,500	217,500	212,500	208,500
	23		56,000	56,000	220,500	215,500	210,500	206,500
	24		54,000	54,000	218,500	213,500	208,500	204,500
	25		52,000	52,000	216,500	211,500	206,500	202,500
	26		50,000	50,000	214,500	209,500	204,500	200,500
	27		48,000	48,000	212,500	207,500	202,500	198,500
	28		46,000	46,000	210,500	205,500	200,500	196,500
	29		44,000	44,000	208,500	203,500	198,500	194,500
	30		42,000	42,000	206,500	201,500	196,500	192,500
	31		40,000	40,000	204,500	199,500	194,500	190,500
	32		38,000		202,500	197,500	192,500	188,500
	33		36,000		200,500	195,500	190,500	186,500
	34		34,000		198,500	193,500	188,500	184,500
	35		32,000		196,500	191,500	186,500	182,500
	36		30,000		194,500	189,500	184,500	180,500
	37		28,000		192,500	187,500	182,500	178,500
	38		26,000		190,500	185,500	180,500	176,500
	39		24,000		188,500	183,500	178,500	174,500
	40		22,000		186,500	181,500	176,500	172,500
	41		20,000		184,500	179,500	174,500	170,500
	42		18,000		182,500	177,500	172,500	168,500
	43		16,000		180,500	175,500	170,500	166,500
	44		14,000		178,500	173,500	168,500	164,500
	45		12,000		176,500	171,500	166,500	162,500
	46		10,000		174,500	169,500	164,500	160,500
	47		8,000		172,500	167,500	162,500	158,500
	48		6,000		170,500	165,500	160,500	156,500
	49		4,000		168,500	163,500	158,500	154,500
	50		2,000		166,500	161,500	156,500	152,500
	51		0		164,500	159,500	154,500	150,500

■エリア社員(月給制)昇給表

評価	S	A	B	C
R0 (円)	0	0	0	-1 (-2,000)
R1 (円)	+2 (4,000)	+1 (2,000)	0	-1 (-2,000)
R2 (円)	+3 (6,000)	+2 (4,000)	+1 (2,000)	0

■表彰・懲戒規程

第1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2条(表彰・懲戒の決定)

表彰・懲戒は、会社が決定するにあたって、賞罰委員会で審議し、結果を組合に通告する。組合はその内容を審議し、結果を会社に回答する。組合に異議ある場合、会社は組合と協議する。なお意見の相違する場合は、労使協議会において協議する。

第3条(表彰)

会社は、メイト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4条(懲戒の種類)

懲戒は次の6種類とする。

1. 譴責

始末書を取り、将来を戒める。

2. 減給

始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。

但し、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。

3. 出勤停止

始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。

4. 降格

始末書を取り、資格を降下し将来を戒める。降格ができない場合は、出勤停止30日とする。

5. 諭旨解雇

将来を戒め、退職願を受理して退職させる。

但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。【削除】

6. 懲戒解雇

異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

第5条(懲戒基準)

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、その情状に応じて、譴責、減給、出勤停止、降格とする。

1. 会社の命令及び規則に違反したとき。
2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。
3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。
4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。
5. 会社に対し、事実と反する届出・申請を行ったとき、または届出・申請を怠ったとき。
6. 服務規律に定める事項に違反したとき。
7. 社内において風紀または秩序を乱したとき。
8. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行ったとき。
9. 過失により会社に損害を与えたとき。
10. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えたとき、または他の従業員の就業環境を害したとき。
11. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えたとき。
12. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。
13. 脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。
14. その他前各号に準ずる行為を行ったとき。

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

1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。
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関わらず、改悛の情が見られないとき。
9. 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。
10. その他前号に準ずる行為を行ったとき。

[諒解事項]

(1)本条第2項第3号の場合、連続 15 日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。

第 6 条 (嚴重注意)

懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。

第 7 条 (教唆、煽動、幫助等)

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

第 8 条 (懲戒の加重)

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

第 9 条 (懲戒の軽減)

懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。

第 10 条 (懲戒行為の未遂)

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

第 11 条 (監督責任)

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

第 12 条 (懲戒の実施)

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

第 13 条 (適用決定までの措置)

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

第 14 条 (懲戒決定後の措置)

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

第 15 条 (損害賠償)

社員は、故意または過失によって会社に損害を与えた場合は賠償の責を負い、懲戒されたことによって損害賠償を免れることはできない。

第 16 条 (公表)

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

■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 グループ社内公募制度

第201条（対象者）

本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする但し、転居を伴う出向中の者、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。

第202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203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3章 グループ内継続雇用制度

第301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302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. メイト社員として、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。
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303条（申請事由）

本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。

1. 結婚・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。

2. 介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。

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。

第304条（手続き）

会社は原則として年2回の募集を行う。

第305条（雇用）

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

第306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。但し、会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有休休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数等、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。

第307条（退職日および新会社雇用日）第302条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、会社の指定した月の末日とする。

新会社雇用日は退職日の翌月1日付けとする。

第4章 再雇用制度

第401条（概要）

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

第402条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

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

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

3. 再雇用時の年齢が58歳以下の者。

4. 過去に本制度を利用したことがない者。

5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者転勤のいずれかである者。

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 403 条(採 用)

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

なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。

第 404 条(採用日)

採用は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。

第 405 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、メイト社員とする。

(2)職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。

(3)配属は社命により行う。

(4)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。

■自己研修休職規程（社員労働協約参照）

■育児休業規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第511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2条(育児休業の対象者及び期間等)

育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
 2. 第1号に関わらず、申出の日から1年（第8号及び第10号の申出にあつては6か月）以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。
 3. 第1号にかかわらず、子が満4歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
 4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。
 5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。
 6. 前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。
 7. 第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
 8. 第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
 9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
 - (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）
 - ロ. 配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと
 10. 第5号及び第6号、第9号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）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1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
 11. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
 - (1) 本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること
 - (2) 第9号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること
 - イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）
 - ロ. 配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと
 12. 第5号及び第6号並びに第11号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
- ②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
- ③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業（但し、第1項第7号から第12号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第3条に定める育児休業は回数に含めない
- ④第1項第4号から第6号における期間には、第6条に定める出生時育児休業の期間は含まない。

⑤メイト社員労働協約第 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育児休業することができる。

第 3 条(対象の特例)

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

第 4 条(手 続)

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

第 5 条(期間の変更)

第 2 条に定める育児休業は、第 2 条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 6 条(出生時育児休業の対象者及び期間等)

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. メイト社員労働協約第 615 条に定めるに定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

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

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

③出生時育児休業は、一子につき分割して 2 回まで取得することができる。

第 7 条(出生時育児休業の手続等)

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

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

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

第 8 条(出生時育児休業の期間の変更)

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

第 9 条(期間中の取扱い)

第 2 条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

②第 6 条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。

第 10 条(子が 1 歳に達する日以前の特例)

前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき 5 日間まで賃金及び賞与を支給する。

1. 第 2 条または第 6 条に定める育児休業終了日が、子が 1 歳に達する日以前

2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み 4 週間(28 日)以内

3. 従前に 4 週間(28 日)を超えて第 2 条に定める育児休業を取得していない

②5 日間は一子につき 2 回まで分割できる。

③取得する第 2 条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める 5 日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第 11 条、第 12 条第 2 項、第 3 項および第 14 条についても適用しない。

第 11 条(勤続年数)

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

第 12 条(社会保険)

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満 3 歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。

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

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

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

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

第 13 条(復 職)

復職時の職場は原則として原職とする。

第 14 条(法令との関係)

育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

諒解事項]

第 6 条から第 8 条及び第 9 条第 2 項は、2022 年 10 月 1 日から有効とする。

■育児勤務規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第509条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(育児勤務の対象及び期間等)

育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者。

この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。

3. 前号にかかわらず、子が小学校1年生の9月30日まで、育児勤務をすることができる。

②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第4条(期間の変更)

育児勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第5条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 基本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

2. 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第6条(勤務時間帯)

勤務時間帯は、次の中から基本の時間帯を選択する。

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

勤務 パターン	休憩	実働時間
A 勤務	50 分	5 時間 30 分
B 勤務	50 分	6 時間
C 勤務	60 分	6 時間 30 分
D 勤務	60 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7条(時間外・休日勤務の制限)

育児勤務をする者に対して、原則として時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

第8条(法令との関係)

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

■介護・介護準備休業規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第511条第6号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。

第2条(対象)

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

3. 第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

②1 対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。

③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

④1 対象家族につき4回目以降の介護休業の最短期間は原則として2週間とする。

第3条(手続)

介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として休職する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。

第4条(撤回)

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

第5条(期間の変更)

介護休業期間は、第3条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の取扱い)

介護休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

第7条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第8条(社会保険)

介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料は毎月末までに会社に振り込まなければならない。

第9条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第10条(本給評価による格付)

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

②復職時の基本給評価による格付けについては、評価対象期間に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年4月1日付基本給評価は実施しない。

第11条(法令との関係)

介護休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

■介護・介護準備勤務規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第509条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(対象者及び期間等)

介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。

③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

第3条(手続)

介護勤務を希望する者は、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1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第4条(期間の変更)

介護勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。この場合も、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第2条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

②延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第5条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 基本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第6条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

介護勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、次の中から選択する。

勤務パターン	休憩	実働時間
A 勤務	50分	5時間30分
B 勤務	50分	6時間
C 勤務	60分	6時間30分
D 勤務	60分	7時間

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

②本条及び第7条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。

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

第8条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第9条(法令との関係)

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

■短時間勤務規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第510条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。

第2条(適用事由)

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

(1)育児

但し、小学校6年生の3月31日までの子を有し、かつ会社が定める育児勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

(2)介護

但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。

(3)私傷病の療養

但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。

第3条(期間)

短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。

(1)育児

最短期間は1ヵ月、最長期間は1子につき3年とする。但し、子が小学校6年生の3月31日に達するまでとする。

(2)介護

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。

(3)私傷病の療養

最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。

②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

第4条(手続)

短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。

(1)育児 対象となる子の出生日を証明できる書面。但し、既に対象となる子の出生日を会社に届出ている場合を除く

(2)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

(3)私傷病の療養 主治医による診断書または意見書

③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。

④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。

第5条(期間の変更)

短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。この場合も、第8条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第3条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。

②変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

(1)賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

(2)賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第7条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

短時間勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、事由に応じて次の通りとする。

(1)育児 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

(2)介護 介護・介護準備勤務規程第7条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

(3)私傷病の療養 育児勤務規程第6条第1項に定める勤務時間帯の中から選択する。

②本条及び第8条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

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

第8条（所定労働日数の低減）

短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の1年間の店舗休業日及び各個休日の日数は169日とする。なお、原則として週休3日の編成とし、一月あたりの店舗休業日及び各个休日の日数は、1月は15日、その他の月は14日とする。

②各个休日は、労働協約休日規程第301条に定める方法に、原則1週ごとに1日の各个休日を増加して編成する。

③事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。

④本条及び第7条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第9条（時間外・休日勤務の制限）

会社は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

■子の看護・家族の介護のための休暇規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第617条及び第618条に基づき、子の看護、介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第2条(対象)

子の看護のための休暇を取得できる社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。

②家族の介護のための休暇を取得できる社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。

第3条(休暇の取得単位)

子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。

第4条(半日単位の休暇)

休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。

④半日単位の休暇は、同日内で、第5条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。

第5条(時間単位の休暇)

休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数倍の時間とする。

②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になると、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。

③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。

④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。

⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。

⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。

第6条(賃金及び賞与)

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

②賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。

第7条(手続)

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、要介護状態であることの証明書を添えて申し出なければならない。

第8条(その他)

半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。

②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第606条の定めに従う。

- 出張規程（社員労働協約参照）
- 国内出向規程（社員労働協約参照）
- 国内転勤規程（社員労働協約参照）
- 安全衛生管理規程（社員労働協約参照）
- 安全衛生管理規程運用細則（社員労働協約参照）
- 安全衛生委員会規則（社員労働協約参照）
- 健康情報等の取扱規程（社員労働協約参照）
- 自動車安全運転規程（社員労働協約参照）

■福利厚生規程

第1章 総則

第101条(目的)

この規程は、メイト社員労働協約第1101条に基づき、メイト社員の福利厚生に関する事項を定める。

第2章 貯蓄

第1節 財形貯蓄

第201条(貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

②財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ1人1契約とする。

③財形年金積立は、積立終了後5年以内の据置期間を置くことができる。

④財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

第202条(加入資格)

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満55才未満の者とする。

第203条(申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第204条(取扱金融機関)

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

第205条(利率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

第206条(貯蓄方法)

1. 積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とする。

2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

第207条(中断)

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

第208条(中途解約の支払)

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

第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)

本章は、メイト社員が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第302条(購入方法)

購入方法はメイト社員掛売とし、次の通り区分する。

1 回払い

分割払い

ボーナス1回払い

第303条(値引)

メイト社員は、第304条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。

但し、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

第304条(値引き除外品)

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. 仕入原価率85%を超える商品

5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品

6. 外商直納の商品

7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上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 305 条(カードの発行)

メイト社員は、掛売で購入するとき、グループエムアイカード（以下「エムアイカード」という。）を使用するものとする

②エムアイカードとは、メイト社員本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード（以下「エムアイカード社」という。）にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。

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

第 306 条(利用対象者及び支払責任)

メイト社員掛売の利用対象者は、本人及びメイト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。

②エムアイカードによる購入代金は、メイト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、メイト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 307 条(利用可能額)

エムアイカードの利用可能額とは、本人および家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額（クレジットライン）を各人に設定する。

②結婚・新增築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。

第 308 条(値引の方法)

メイト社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第 309 条(締 日)

メイト社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。

第 310 条(支払方法)

メイト社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。

引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。

但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。

第 311 条(事前入金)

前条にかかわらず、エムアイカード社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。

第 312 条(掛売除外品)

次のものは、メイト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前項以外のメイト社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 313 条(取扱の中止)

メイト社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

第 314 条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、定年退職者及び中途退職者については、原則退職日当日までとする。但し、解雇となった場合は、直ちに返却しなければならない。

第 315 条(情報の利用)

メイト社員は、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供を行うことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。

1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。
2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。

第 316 条(1 回払い支払方法)

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

第 317 条(分割払い支払方法)

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

第 318 条(支払回数)

分割払いの支払回数は 2 回払い以上 36 回払い以内とする。

第 319 条(ボーナス時支払い額指定分割払い)

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

第 320 条(ボーナス 1 回払い取扱い期間) 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 回払い支払い月)

ボーナス 1 回払いの支払い月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 310 条の規定による。

■ハラスメント防止規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、服務規律第19条から第21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・ハラスメント及び、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（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

第102条(定義)

本規程における用語の定義は次の通りとする。

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

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

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。

3. 妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

4. カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、就業環境を害することをいう。

5 第1号から第3号の職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。

第2章 禁止行為

第201条(禁止行為等)

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第4号に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

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

(1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

(2) わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示

(3) 性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい

(4) 身体の注視等の性的関心の表示

(5) 不必要な身体・衣服への接触

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

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

(8) 性的関係の要求または強要

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

(10) その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

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

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。

第 3 章 相談・苦情の取扱い

第 301 条(相談窓口の設置)

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、HDS リスクマネジメント部に相談窓口を設ける。

なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 303 条に定める。

②HDS リスクマネジメント部が受け付けた相談・苦情に関し、総務人事グループ労務・人事企画部は、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・苦情を受け付けること。

2. 相談・苦情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・苦情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。

③会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。

第 302 条(その他の相談・通報窓口)

会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS リスクマネジメント部に報告する。

1. 総務部

2. ハラスメントホットライン

3. 三越伊勢丹グループホットライン

4. 労働組合

②各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

③各相談・通報窓口の担当者は、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。

④会社及び労働組合は、従業員に対し、第 1 項に定める相談・通報窓口を周知するものとする。

第 303 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 304 条 (相談・苦情の申立と対応)

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)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員または目撃した従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。

相談窓口は、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、広く相談・苦情に対応するものとする。

第 305 条 (申立の方法)

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭で行なうものとする。

第 306 条 (ハラスメント防止対策委員会の設置)

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(総務部)からの第 301 条 2 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。

③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHD S 総務統括部グループ人事部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。

第 307 条 (防止対策委員会の開催)

防止対策委員会は、第 303 条に応じ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開催は総務部長が招集する。

第 308 条 (グループ事務局)

総務人事グループ労務・人事企画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 309 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 310 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 311 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 312 条 (調査)

防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。

第 313 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 314 条 (申立人の参加)

申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。

ただし、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。

第 315 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 316 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 317 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 318 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。

第 4 章 その他

第 401 条 (不利益待遇の禁止)

会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したこと理由に不利益な取扱いをしない。

第 402 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。

■テレワーク規程

第1章 総 則

第1条(目 的)

この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の上昇、従業員の定着・確保、生産性の上昇を実現させることを目的とする。

第2条(定 義)

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

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

第3条(服務規律)

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

第4条(情報セキュリティの確保)

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

第5条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

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

第6条(勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。

なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。

第7条(時間外労働・深夜労働等)

労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

第8条(業務等の報告)

テレワーク勤務者は、次の方法により自己の業務の進捗状況、結果等を会社に報告しなければならない。

1. Eメールやビジネスチャット等によるもの

- (1) 業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
- (2) 指示事項（Eメール等による報告を求められた事項等）は適宜行う

2. 電話によるもの

- (1) 急を要する事項（至急の案件の連絡・確認）は随時行う
 - (2) 勤怠の事項（傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき）はその都度行う
- ②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。

第9条(給与)

テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

第10条(パソコン等の貸与)

会社は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与することができる。

②貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いは善良な管理者の注意をもって行う。

第11条(費用負担)

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

- (1) 水道光熱費・・・本人負担
- (2) 電話代・・・本人負担
- (3) インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合）
- (4) 会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料・・・本人負担

第12条(教育訓練)

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

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

第13条(安全衛生)

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

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

第14条(災害補償)

テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

第15条(復 帰)

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

1. テレワーク勤務の指定期間が満了したとき
2. 前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
3. 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

第2章 モバイル勤務

第16条(対象者)

モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. 外出先や移動中の、職場（事業所）以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

第17条(申請手続き等)

モバイル勤務を希望する者は、「社用モバイル環境使用 誓約 兼 承諾書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

②会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

第18条(就業の場所)

モバイル勤務時の就業場所については、作業効率や、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行える場とする。

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

第3章 サテライトオフィス勤務

第19条(対象者)

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

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

第20条(申請手続き等)

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

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

③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

第21条(就業の場所)

自社およびグループ企業の各施設以外でのサテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。

②サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。

第4章 在宅勤務

第22条(対象者)

在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。

1. 在宅勤務の申請日現在勤続2年以上、中途入社の場合は半年以上の者。
2. 自宅においても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。

②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。

1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。
2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり社命により任命された者。

第23条(申請手続き等)

申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。

(1) 従業員の申請による実施の場合

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

2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務部へ提出する総務部は確認後、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）から総務部に事前に申請を行う。総務部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 24 条（実施日数）

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

(1) 従業員の申請による場合

1 か月あたり 8 日までとする。

(2) 会社の指示による実施の場合

6 か月以上に亘って月 9 日以上、または 1 か月あたり 8 日までのいずれかとする。

(3) 災害等の緊急時対応の場合

緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

第 25 条（就業の場所）

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

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

第 26 条（連絡）

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

第 5 章 その他

第 27 条（申請手続き等）

① 従業員の申請による場合

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」およ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、総務部へ提出する。総務部は確認後、本人およ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）から総務部に事前に申請を行う。総務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。

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 災害時限定申請

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だと会社が判断し、所属長およ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 27 条（テレワークの実施の特例）

会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第 1 章、第 3 章及び第 4 章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。

なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。

■職務発明規程（社員労働協約参照）

■苦情処理規程（社員労働協約参照）

■就業規則

株式会社レオテックスでは、メイト社員労働協約を同時に就業規則として使用する。したがって就業規則として使用する場合は、メイト社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規定を追加する。

1. 服務規律

■服務規律

第1条(目的)

従業員は、就業規則や各規程及び業務上の指示命令を遵守するとともに、自己の職務に対し責任を重んじ、誠実かつ迅速に処理するよう努めること。また、相互に助けあい、礼儀を尊び、職場の秩序維持に努めること。

②上長は、部下の人格を尊重し、親切かつ誠実に指導し、率先してその職務を遂行すること。

第2条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長(営業部長、担当部長)をいい、上長とは自己の所属する部、担当、係の長をいう。

第3条(基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間内のみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 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。)
13. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第4条(在社の禁止)

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

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

第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

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

第6条(時間外・休日勤務)

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

②時間外勤務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7条(出退勤等)

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

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

③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

第8条(遅刻、早退、欠勤等)

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

②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第9条(休憩・食事)

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

第10条(メイト社員買物)

メイト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、メイト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超えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。

第11条(私用面会)

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

第12条(私物保管)

私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。

第13条(物品の持出および持込)

会社の物品、私物及びメイト社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。

第14条(メイト社員証及び徽章)

メイト社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。

第15条(個人番号の提出)

社員は、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。

第16条(服装)

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

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

第17条(身上に関する届出)

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

第18条(業務の引継)

人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。

第19条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

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

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

第20条(パワー・ハラスメントの禁止)

従業員は職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。

②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21条(妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止)

従業員は職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。）。

②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

第22条(秘密保持)

従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関する否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。（出版、寄稿およびソーシャル・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 23 条(入退場制限)

会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。

1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。
4. 就業禁止を命じられた者。
5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。

第 24 条(構内における集会、文書の配布等)

会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

第 25 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 26 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。

■紛争の解決・平和条項に関する協定（社員労働協約参照）