

社外秘

特別社員
就業規則

2022年4月1日

株式会社 エムアイカード

目次<就業規則>

第1章 総則	1
第2章 雇用	1
第3章 勤務	2
第1節 就業時間・休憩・休日・出張	2
第2節 休暇	4
第3節 配置転換・出向・休職	6
第4節 自家用車通勤	6
第4章 服務規律	6
第5章 安全衛生	6
第6章 賃金	6
第7章 表彰・懲戒	6
第8章 解約・解雇	6
第9章 テレワーク	7
第10章 福利厚生	8
第11章 職務発明	8
第12章 雑則	8

目次<付属諸規程>

ストック有給休暇制度規程	9
賃金規程	12
福利厚生規程	12

—参考—

特別社員就業規則のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用しています。
必要な点は、エムアイカードポータル・人事/労務担当掲示板の社員労働協約を参照して下さい。

社員労働協約を適用する諸規程等

「就業形態規程」

「時間外・休日勤務に関する規程」

「休日規程」

「連続休暇規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

「短時間勤務規程」

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

「出張規程」

「自家用車通勤管理規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「服務規律」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

第 1 章 総則

第 101 条(目的)

この規則は、株式会社エムアイカード(以下「会社」という)の特別社員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

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

第 102 条(適用範囲)

この規則は、特別社員に適用する。

第 103 条(特別社員の定義)

特別社員とは、週労働日が 5 日以内、週実働時間が 35 時間 13 分迄の者で、次の者をいう。

1. 業務上特殊な技術又は資格もしくは経験を有する者。
2. 一般と著しく異なる勤務態様を必要とする者。
3. 特定の業務に限定して従事させる者。
4. その他前 1～3 号に準じる者。

第 104 条(上長の定義)

この規則でいう上長とは、自己の所属する部の長をいう。

第 105 条(規則遵守の義務)

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

第 106 条(機密保持)

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

第 2 章 雇用

第 201 条(雇用契約・期間)

特別社員の雇用契約期間は 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。ただし、この契約期間中であっても、会社はこの規則の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、特別社員本人もこの規則の定めにより解約(退職)することができるものとする。

②会社と雇用契約期間を定めた特別社員は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。

第 202 条(再契約)

特別社員は、雇用期間終了後当然更新となるものではなく、次の各号を勘案して、特別社員の再契約の可否につき、決定する。

1. 本人の能力・適性・勤務状況等
2. 会社の業務量、業務形態等

②会社は、前項の決定について契約期間満了日の 30 日前までに本人と協議し、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。

③特別社員は、前項の再契約について自由を有する。

④再契約する場合においても、満 65 歳に達する月の末日の前日を超えないものとする。

⑤会社は、再契約の意思の明示後、本人の病欠欠勤、疾病等のための療養の必要性等により雇用契約期

社外秘

間満了日までの間に正常な業務に著しく支障をきすおそのの生じた場合、会社は再契約を行わない場合がある。

第 203 条(雇用契約期間)

特別社員の雇用契約期間は原則として 1 年間とする。

第 204 条(休職)

会社は、特別社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

- (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 か月に及んで 4 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 か月する。
- (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。ただし、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。
- (3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・F 協議のうえ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、別に定める社員労働協約「育児休業規程」により取扱う。ただし社員労働協約「育児休業規程」第106条の出生時育児休業及び第110条の特例を申し出た場合を除く。
- 5.家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
- 6.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。ただし、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。

[諒解事項]

(1)第201条とは別に、雇用契約期間を定めず雇用される場合は無期特別社員という。無期特別社員の取扱いについては、雇用契約期間を定めた特別社員に準ずる。

第 205 条(短時間勤務)

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

その取扱いは、社員労働協約「短時間勤務規程」による。

第 3 章 勤務

第 1 節 就業時間・休憩・休日・出張

第 301 条(就業時間)

就業時間(始業時刻及び終業時刻)は、原則として第 103 条の範囲内において各人の契約に基づき決定する。

第 302 条(休憩時間)

休憩時間は下表の通りとする。

拘束時間	休憩時間
8 時間 26 分以上	70 分
6 時間 1 分以上 8 時間 25 分以下	60 分
4 時間 1 分以上 6 時間以下	40 分
4 時間以下	0 分

第 303 条(始業、終業時刻等の変更)

社外秘

交通ストその他のやむを得ない事情がある場合、又は業務上必要がある場合はあらかじめ予告のうえ、全部又は一部の特別社員について前条の始業、終業及び休憩の時刻を変更する事がある。

第 304 条(出張等の勤務時間及び旅費)

出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第 301 条の時間を勤務したものとみなす。ただし、上長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

②社用により出張する場合は、社員労働協約「出張規程」に準じて旅費等を支給する。

第 305 条(休日)

休日は原則として第 103 条の範囲内で決めた労働日以外の日とし、各人の契約に基づき決定する。なお、週の始まりは月曜日とする。

第 306 条(休日の振替)

業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。

②前項の場合、振替による休日を指定して特別社員に通知する。

第 307 条(時間外勤務及び休日勤務)

会社は、業務上の都合により労働基準法第 36 条の定めるところに従って、就業時間を超えて、時間外勤務、又は休日勤務をさせることがある。

②時間外又は休日勤務を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第 308 条(休息时间)

会社は時間外又は休日勤務を行わせた場合には、原則としてその終了時刻より 12 時間以内に就業させない。ただし、業務上やむを得ず休息時間の範囲を超える場合は、所属長より総務人事部へ事前報告の上対応する。

第 309 条(非常災害時の特例)

事故の発生、火災、風水害、その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第 301 条の規定にかかわらず、すべての特別社員に対し第 301 条の就業時間を超えて、又は第 305 条の休日に勤務させることがある。

第 310 条(欠勤の手続)

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。やむを得ない事由により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 週間以内に総務人事部に提出しなければならない。

③前項にかかわらず会社が必要と認めるときは、産業医又は会社指定医への受診を求めることがある。

④病気欠勤が 1 か月を超えた者で、その事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出したうえで、産業医又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。それ以前は欠勤期間として通算する。

第 311 条(私用の遅刻・早退・外出の欠勤扱い)

私用の遅刻・早退・外出が 1 か月通算で 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 312 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、外出又は休暇を与える。

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、参考人又は裁判員等で官公署に出頭するとき。

3.交通遮断。ただし、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 313 条(診断書提出)

病気による休暇又は欠勤が、一賃金計算期間内に 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を総務人事部に提出しなければならない。

第 314 条(非常災害時の特例)

事故の発生、火災、風水害、その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第 301 条

社外秘

の規定にかかわらず、すべての特別社員に対し第 301 条の就業時間を超えて、又は第 305 条の休日に勤務させることがある。

第 2 節 休暇

第 315 条(年次有給休暇)

会社は特別社員に対して、勤務年数及び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 日をもって基準とする。

また、他の雇用形態から引き続き特別社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。

入社月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
支給日数	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 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、社員労働協約「介護・介護準備勤務規程」第 107 条又は社員労働協約「短時間勤務規程」第 108 条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、1 ヵ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。

週所定労働日数	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	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
週 4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日

②前項にかかわらず、週労働日が 4 日以下である等、所定労働日数、所定労働時間数の少ない特別社員の有給休暇は法律による。

③年次有給休暇の有効期限は 2 年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。ただし、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。

④(1)年次有給休暇は、原則として1労働日を単位として与えるが、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。ただし、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)半日有給休暇は、年度内で整数日数利用し、半日単位での次年度への持ち越しはできないこととする。

⑤第 1 項の休暇については、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。

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、特別社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑦年次有給休暇は原則として特別社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。ただし、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上特別社員に対し、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特別社員の意見を聴いたうえで、その意見を尊重するよう努めるものとする。

第 316 条(年次有給休暇の算定方法)

年次有給休暇の算定は毎年雇用契約の更新日とする。

第 317 条(年次有給休暇使用手続)

年次有給休暇の請求は原則として前日までに直属の上長に行なうものとする。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。

第 318 条(公民権行使の時間)

勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

②前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

第 319 条(慶弔災害休暇)

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(姻族を含まず)が結婚するとき

挙式当日

2. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日(本人又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(本人又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、初七日のいずれかを含む前後連続 1 日(本人又は配偶者が喪主の場合 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、又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 320 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特別社員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又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は社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 321 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特別社員が、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は社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 322 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び休日勤務並びに

社外秘

深夜業(午後 10 時から午前 5 時まで)をさせない。

第 323 条(慶弔災害休暇の手続)

慶弔災害休暇を受けようとするときは、原則として、前日迄に休暇届を上長に提出しその許可を受けなければならない。

第 3 節 配置転換・出向・休職

第 324 条(配置転換・出向・休職)

配置転換・出向・休職等については、社員に準じて命じることがある。ただし、契約期間、及び本人の事情を斟酌して行なうものとする。

②会社の行なう人事異動を正当な理由なくして拒否してはならない。ただし、この場合、雇用契約を解約することができる。

第 4 節 自家用車通勤

第 325 条(自家用車による通勤に関する取扱い)

自家用車による通勤に関する取扱いは、社員労働協約「自家用車通勤管理規程」に準じることとする。

第 4 章 服務規律

第 401 条(服務規律に関する取扱い)

服務規律に関する取扱いは、社員労働協約「服務規律」に準じることとする。

第 5 章 安全衛生

第 501 条(安全衛生規程)

会社は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。なお、取扱いは社員労働協約に定める「安全衛生管理規程」による。

第 502 条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た従業員の心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第 6 章 賃金

第 601 条(賃金)

賃金は、別に定める「賃金規程」により支給する。

第 7 章 表彰・懲戒

第 701 条(表彰・懲戒)

会社は、業務能率向上、秩序維持のために社員労働協約「表彰・懲戒規程」により表彰及び懲戒を行う。

第 8 章 解約・解雇

第 801 条(退職)

特別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 512 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
4. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき
5. 死亡したとき
6. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。ただし、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。

第 802 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届を提出しなければならない。また、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

- ②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。
- ③退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。
- ④退職しようとするとき(懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ)は請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

第 803 条(解雇)

会社は、特別社員が次の各号の一つに該当するときは、30 日以前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分を支払ったうえ解雇する。

1. 私傷病の為に引き続き 6 か月以上欠勤した場合。
2. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。
3. やむを得ない事由等により雇用の継続が不可能になった場合。
4. 精神・身体の故障、又は虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。

第 804 条(解雇の予告)

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行なう。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

第 805 条(解雇の制限)

業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りではない。

第 806 条(精算)

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

第 9 章 テレワーク

第 901 条(テレワーク)

会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いとは社員労働協約「テレワーク規程」による。

第 10 章 福利厚生

第 1001 条(福利厚生規程)

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

第 11 章 職務発明

第 1101 条(職務発明)

特別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 12 章 雑則

第 1201 条(災害補償等)

業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付等を受けることができる。

第 1202 条(火災予防)

消防具、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

②火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとると共に直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第 1203 条(法令との関係)

この規則で定められた基準が、新たに制定された法令の基準に達しないときは、この規則はその部分について無効とする。

②この場合無効となった部分は、新たに定められた基準による。

【附則】

この規則は 1989 年 10 月 1 日から実施する。

1992 年 4 月 1 日改訂
1996 年 4 月 1 日改訂
1998 年 11 月 1 日改訂
1999 年 3 月 1 日改訂
1999 年 4 月 1 日改訂
2001 年 4 月 1 日改訂
2007 年 4 月 1 日改訂
2008 年 4 月 1 日改訂
2009 年 4 月 1 日改訂
2010 年 4 月 1 日改訂
2011 年 4 月 1 日改訂
2012 年 4 月 1 日改訂
2013 年 4 月 1 日改訂
2014 年 4 月 1 日改訂
2015 年 4 月 1 日改訂
2016 年 4 月 1 日改訂
2017 年 4 月 1 日改訂
2018 年 4 月 1 日改訂
2019 年 4 月 1 日改訂
2020 年 4 月 1 日改訂
2021 年 4 月 1 日改訂
2022 年 4 月 1 日改訂

ストック有給休暇制度規程

第 101 条(目的)

本規程は、特別社員就業規則第 315 条第 3 項に基づき、その取扱いを定める。なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の向上を図るものである。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 102 条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第 103 条(区分)

ストック有給休暇の区分は以下の通りとする。

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

第 104 条(日数)

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

②在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は 230 日とする。ただし、積み立てた日数が 230 日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって 230 日を下回った場合には、再度 230 日に達するまで積み立てることができる。

第 105 条(使用事由・期間及び手続)

ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、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(ただし、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(ただし、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又は休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前に又は休業開始後 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 230 日とする。

3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。

この子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。なお、労働協約第 614 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 会社又は組合主催の研修又は能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。

5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。

社外秘

6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。

7. 労働協約第 6 章第 620 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。

8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書(ただし、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名及び日付の記載された領収書により代用可とする)を添えて原則として事前に又は休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病又は予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

9. 就業規則第 319 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、又はは友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。

10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。

11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院又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 か月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

12. その他、会社が認めたもの。

第 106 条(退職前の一括取得・買取)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

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

(1) 満 65 歳に達する雇用満了の場合

原則として休業開始 2 か月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 230 日とする。

(2) その他の退職時

原則として休業開始 1 か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前項の対象となるストック有給休暇は、2021 年 10 月 11 日以降に旧有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

2. 買い取り

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

(1) 満 65 歳に達する雇用満了の場合

原則として退職日の 1 年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 115 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 115 日とする。また、買い取り額は一日あたり 3,000 円とする。

(2) その他の退職時

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

社外秘

する。また、買い取り額は一日あたり1,500円とする。

第107条(申し出の撤回)

第104条及び第105条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、特別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。

第108条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

【附則】

この規程は2021年4月1日より施行する。

2022年4月1日改訂

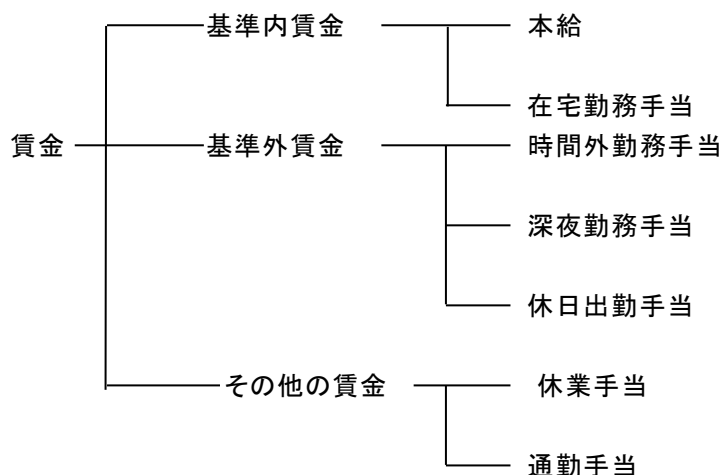
賃金規程

第 101 条(目的)

この規程は、特別社員就業規則第 601 条に基づき特別社員の賃金に関する事項を定める。

第 102 条(賃金構成)

特別社員の賃金構成は次の通りとする。



第 103 条(賃金の支払)

基準内賃金の計算期間は、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。ただし、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。

第 104 条(解約による退職及び解雇の場合の支払)

解約による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。ただし、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)以外の理由で退職又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 105 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、出勤日数に応じ日割計算で支給する。

第 106 条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

- 1.法令により定められたもの。
 - (1) 所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険料
 - (4) 厚生年金保険料
 - (5) 介護保険料
 - (6) 雇用保険料
 - (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金
- 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

社外秘

- (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を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 107 条(欠勤の賃金控除)

社員労働協約第 612 条の欠勤、第 613 条、第 615 条、第 616 条の休暇及び社員労働協約第 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。ただし、第 320 条、第 321 条の半日休暇に対しては、半日につき、1 日控除分の値に 1/2 を乗じて控除する。

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 108 条(本給)

本給は、特別社員就業規則第 201 条の雇用契約により決定する。

第 109 条(年次有給休暇、その他の有給の休暇の賃金)

年次有給休暇、その他の有給の休暇を実施した期間中は、基準内賃金を支給する。

第 110 条(時間外勤務手当)

特別社員就業規則第 301 条に定める所定就業時間を超えて早出、残業を行なった場合は、時間外勤務手当としてその実働時間を 1 か月通算し、1 分間につき次の通り支給する。

$$\frac{\text{(本給+在宅勤務手当)}}{9,159} \times 1.25$$

②ただし、月間所定外労働時間が 60 時間を超えた場合は、その超えた部分については 1 分間につき次の時間外勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{(本給+在宅勤務手当)}}{9,159} \times 1.50$$

第 111 条(休日出勤手当)

休日を出勤し振替休日を取得出来ない場合は、休日出勤手当として、1 分間につき次の通り加算して支給する。

$$\frac{\text{(本給+在宅勤務手当)}}{9,159} \times 1.35 \times \text{休日出勤時間(分)}$$

第 112 条(休業手当)

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

第 113 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費については、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 114 条(賞与)

特別社員の賞与は、特別社員就業規則第 201 条の雇用契約で決定する。

第 115 条(在宅勤務手当)

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

②前月 1 日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の在宅勤務手当を支給しない。

【附則】

この規程は 1989 年 10 月 1 日より施行する。

1992 年 4 月 1 日改訂
1999 年 3 月 1 日改訂
2000 年 4 月 1 日改訂
2009 年 4 月 1 日改訂
2010 年 4 月 1 日改訂
2011 年 4 月 1 日改訂
2012 年 4 月 1 日改訂
2013 年 11 月 1 日改訂
2014 年 4 月 1 日改訂
2015 年 4 月 1 日改訂
2016 年 4 月 1 日改訂
2017 年 4 月 1 日改訂
2019 年 4 月 1 日改訂
2022 年 4 月 1 日改訂

福利厚生規程

第 1 章 総則

第 101 条(目的)

この規程は、労働協約第 1001 条に基づき、特別社員の福利厚生に関する事項を定める。

第 2 章 貯蓄

第 201 条(貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

②財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ 1 人 1 契約とする。

③財形年金積立は、積立終了後 5 年以内の据置期間を置くことができる。

④財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

第 202 条(加入資格)

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

第 203 条(申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第 204 条(取扱金融機関)

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。ただし、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)

社外秘

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。

【附則】

この規程は 2022 年 4 月 1 日より施行する