

社外秘

マイスタッフ
労 働 協 約

2022年4月1日

株 式 会 社 エ ム ア イ友の会
三越伊勢丹グループ労働組合

目次＜労働協約＞

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

目次<付属諸規程>

就業形態規程	17
時間外・休日勤務に関する規程	18
ストック有給休暇制度規程	21
賃金規程	24
キャリア形成支援制度規程	28
福利厚生規程	30
就業規則	35

— 参考 —

マイスタッフ労働協約のうち、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、エムアイ友の会ポータル・人事/労務担当総務人事部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

- 「時間外・休日に関する規程」
- 「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」
- 「衛生員会規則」
- 「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・平和条約に関する協定」

労働協約

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

第 1 章 総則

第 101 条（役割の尊重）

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行使する。
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マイスタッフ I 及び II（以下、「マイスタッフ」という）に適用する。ただし、特に定めた者については別に定める。なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、マイスタッフ I 及び II すべてを総称して「マイスタッフ」と表記するものとする。

第 104 条（組合員の範囲）

マイスタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第 105 条（ユニオンショップ）

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

第 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. 会社役員又は組合員が、経営団体又は労働団体の役員に就任したとき。
2. 会社又は組合が、経営団体又は労働団体に加入したとき。
3. 会社又は組合の役員変更時。
4. 会社が定款又は組合が組合規約を改訂したとき。

第 2 章 組合活動

第 201 条（組合活動の自由）

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第 202 条（不利益取扱の禁止）

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対し

て不利益な取扱いをしない。

第 203 条（就業時間中の組合活動）

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

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会への出席、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

第 204 条（会社便宜の供与）

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

第 205 条（組合専従者）

会社は、組合専従役員及び専従書記（以下専従者という）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、専従者を選定又は交替させたときは、会社に届出る。

③組合専従者の取扱いについては、別途、会社・組合協議する。

第 206 条（組合専従者の取扱）

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

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

第 207 条（差別待遇の禁止）

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

第 3 章 労使交渉

第 1 節 団体交渉

第 301 条（原則）

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

第 302 条（応諾義務）

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

ければならない。

第 303 条（構成）

団体交渉は、会社・組合各 5 名以内の委員をもって行う。

第 304 条（付議事項）

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

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

第 305 条（交渉の手続）

団体交渉の手続は次の各号による。

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

第 2 節 平和条項

第 306 条（原則）

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

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

第 307 条（紛争の解決・平和条項）

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

第 3 節 労使協議会

第 308 条（目的）

労使協議会は、団体交渉に先だって、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うえ、会社・組合各一通宛保管する。

第 313 条（協議不成立の取扱）

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

第 314 条（専門協議会の設置）

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

② 専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。

③ 専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

第 4 章 労使懇話会

第 401 条（目的）

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第 402 条（秘密保持）

会社及び組合は、双方が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節 経営懇話会

第 403 条（構成）

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

第 404 条（開催）

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

第 405 条（議題）

労使懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営並びに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減並びに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

② 経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引続き労使協議会で行う。

第 2 節 職場懇話会

第 406 条(懇話会と構成)

1. 部門単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は部門長、組合側は担当本部執行委員又は支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

第 407 条(開催)

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

第 408 条(議題)

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

第 5 章 人事

第 1 節 人事

第 501 条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第 502 条(マイスタッフの定義)

この規則においてマイスタッフとは、満 60 歳未満の者で、正社員に比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であり、勤務日数、勤務時間及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

② 前項の「短時間」とは、1 週間あたり実働 12 時間～35 時間とする。

③ 有期マイスタッフとは、雇用契約期間を定めて、3 回目の再契約までの期間、雇用される者をいう。「雇用契約期間」とは、1 年以内をいい、1 年を標準とする。

④ 無期マイスタッフとは、3 回目までの再契約後、雇用契約期間を定めず、雇用される者をいう。

第 503 条(マイスタッフの区分)

マイスタッフの区分は、雇用契約上定められた 1 週間の勤務日数・所定労働時間等に基づき次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
マイスタッフ I	週 2～5 日	週 12 時間以上 20 時間未満	雇用契約上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務
マイスタッフ II	週 4～5 日	週 25 時間以上 35 時間以内	雇用契約上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務

第 504 条(労働条件の再確認)

会社は、無期マイスタッフに対し、年に一度新たな労働条件を提示する。

② 無期マイスタッフは、新たな労働条件について、会社と協議し、合意する。

第 505 条(採用の通告)

会社は、マイスタッフを採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第 506 条(雇用契約・期間)

有期マイスタッフの雇用契約期間は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、会社は本協約の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、有期マイスタッフ本人も本協約の定めにより解約(退職)することができるものとする。

②会社と有期マイスタッフは、雇用にあたり雇用契約書を取交する。

第507条(再契約)

有期マイスタッフの再契約の可否につき、本人の能力・適性・勤務状況、により決定する。

②会社は、前項の決定について雇用期間満了の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有期マイスタッフは、前項の再契約について自由を有する。

④有期マイスタッフの再契約は3回までとし、その後は無期マイスタッフへ転換するものとする。ただし、会社は3回目の再契約より前に無期マイスタッフへ転換することがある。

⑤最終の契約期間は、満60歳の誕生日の属する月の翌月の10日を超えないものとする。

⑥前項にかかわらず、満60歳の誕生日の属する月の翌月11日よりエルダースタッフとして再雇用を希望する場合の第2項の再契約は、満60歳の誕生日の属する月の翌月の10日までとする。ただし、マイスタッフ労働協約第520条の解雇事由に該当する者を除く。

⑦再契約の意思の明示後、病気欠勤等により雇用契約期間満了日までの間の業務に著しく支障をきたした場合には、会社は再契約を行わない場合がある。

⑧会社は、再契約の意思の有無につき事前に組合へ説明し通告する。

第508条(職場転換)

会社は業務の都合により、雇用期間中にマイスタッフに職場転換を命ずることがある。マイスタッフは正当な理由がない限り、これに応ずるものとする。ただし、この場合マイスタッフは、雇用契約を解約することができる。

第509条(組合役員的人事異動)

会社は、組合役員的人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第510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マイスタッフが請求した場合、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「育児勤務規程」及び社員労働協約「介護・介護準備勤務規程」による。

第511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マイスタッフが請求した場合、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2節 休職

第512条(休職)

会社は、マイスタッフ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、有期マイスタッフの、欠勤が引き続き満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か月とする。無期マイスタッフの、欠勤が引き続き6か月に及んで7か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。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・組合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か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。

第513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、現況報告を行う。

第514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、無給とする。ただし、特に規定してある場合はそれに従い、第512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515条(復職)

休職事由(第512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512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、マイスタッフは、その実現に協力するものとする

第3節 表彰及び懲戒

第516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517条(退職)

マイスタッフは次の各号の一つ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. 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)。ただし、欠勤について、正当な理由があると認められた場合は除く

第 518 条(定年退職)

定年は満 60 歳とし、定年退職日は、満 60 歳に達する月の翌月 10 日とする。

②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 520 条の解雇事由に該当しないマイスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の翌月 10 日を定年退職日とし、最大 65 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。

第 519 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 10 日とする。

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

④退職しようとするとき(懲戒解雇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 5 節 解雇

第 520 条(解雇)

会社は、マイスタッフは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で解雇する。ただし、会社・組合事前に協議のうえ行う。

- 1.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られたとき。
- 2.能力が低く、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.有期マイスタッフが私傷病の為に引き続き 6 か月以上欠勤した場合。
- 5.特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第 6 章 労働条件

第 1 節 原則

第 601 条(原則)

本協約に定めのない事項については、労働基準法、その他関連法規に定めるところによる。

第 2 節 就業時間

第 602 条(労働時間)

マイスタッフの所定労働時間は、原則として 1 日実労働時間 8 時間以内、労働日数はマイスタッフ I が週 2~5 日、マイスタッフ II が週 4~5 日、週所定労働時間はマイスタッフ I が 12 時間以上 20 時間未満、マイスタッフ II が 25 時間以上 35 時間以内とし、

雇用契約にて個別に定める。また、就業時間の取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約上定められた労働時間を変更することがある。

第 603 条（休憩時間）

休憩時間の扱いは、別に定める「就業形態規程」による。なお、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約による。

第 604 条（時間外・休日勤務）

会社は、業務の都合により所定の就業時間を超えて時間外勤務をさせることがある。また所定の休日に業務上の都合により勤務をさせることがある。この場合には、原則として休日を振り替えるものとする。

②時間外又は休日勤務を休日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。

③なお、取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第 605 条（休息時間）

会社は、原則としてその終了時刻より 12 時間以内には就業させない。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、別に会社・組合協議を行うものとする。

第 606 条（育児時間）

会社は、生後 1 歳未満の子を育てる女性に対し、「就業形態規程」第 203 条に定める休憩時間のほか、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。ただし、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。

第 607 条（育児・介護に関する時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）

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

第 608 条（遅刻・早退）

やむを得ない事由により遅刻、又は早退するときはその都度、所属上長に届け出なければならない。なお、私用の遅刻・早退については賃金を支払わない。

第 609 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、マイスタッフ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 3 節 休日・休暇

第 610 条（休日）

休日は、原則として週 2 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の始まりは月曜日とする。

②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。

③業務の都合又は本人からの申請で会社が認めた場合には、第 1 項の範囲内で定

められた休日を変更することがある。

第 611 条(年次有給休暇)

会社はマイスタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、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 10 月 11 日をもって基準とする。また、毎年 10 月 11 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は、週契約日数・時間については「週 4 日」を適用する。

1. 初回契約時の年次給休暇は、次の通り与える。

なお、マイスタッフⅡのうち、週 4 日勤務者で週労働時間が 30 時間以上の者は週 5 日勤務者の基準とする。

週勤務日数	初回契約期間(月数)									
	12ヶ月	11ヶ月	10ヶ月	9ヶ月	8ヶ月	7ヶ月	6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月以下
5日	10日	10日	10日	10日	10日	10日	0日	0日	0日	0日
4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	0日	0日	0日	0日
3日	5日	5日	5日	5日	5日	5日	0日	0日	0日	0日
2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	0日	0日	0日	0日
1日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日

2.入社後に付与する年次有給休暇は、前年 10 月 11 日から 10 月 10 日の期間において出勤率が 80%以上の者に次の通り与える。

週勤務日数・時間	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
5日 または週30時間以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3.前年 10 月 11 日から 10 月 10 日の期間において全労働日の 8 割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。

週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
週 5 日 または 週 30 時間以上契約	6 日未満	6 日 - 有給休暇保有 日数
週 4 日 かつ 週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日 - 有給休暇保有 日数
週 3 日	2 日未満	2 日 - 有給休暇保有 日数
週 2 日	0 日	1 日

4.マイスタッフは、原則として個々の労働義務のある日に年次有給休暇を使用するものとする。年次有給休暇の有効期限は 2 か年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。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。

5.(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。

6. 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。

7. 前項に基づき請求された年次有給休暇について、マイスタフが事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

8. 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、組合と協議のうえ別に定める。

9. 年次有給休暇は原則としてマイスタフ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 日以上マイスタフに対し、付与日数のうちの 5 日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関してマイスタフ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 612 条(年次有給休暇の算定方法)

年次有給休暇の算定は、原則として毎年 10 月 11 日とする。

第 613 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 2 日前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 614 条(欠勤)

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 病欠欠勤の場合は、医師の診断書を 1 週間以内に人事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 病欠欠勤が 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 615 条(産前・産後休暇)

会社は、8 週間(多胎妊娠は 14 週間)以内に出産する予定のマイスタフが休業を請求した場合はその者を就業させない。

② 会社は、産後 8 週間を経過しないマイスタフを就業させない。ただし、産後 6 週間を経過したマイスタフが請求した場合において、医師が支障ないと認めた場合には就業させることがある。

③ 前各号の産前休暇及び産後休暇は、無給とする。

第 616 条(生理休暇)

生理日の就業が著しく困難なマイスタフが休暇を請求した場合は、その者を生理

日に就業させない。ただし、この間は無給とする。

第 617 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マイスタッフが、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(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マイスタッフが、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 619 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の各号の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

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 620 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、原則として前日まで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 4 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 年以内のマイスタッフが、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 年以内のマイスタッフが、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(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

第 5 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 6 節 出張・外出

第 625 条(出張・外出)

会社は、業務の必要により、出張又は外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。

第 7 節 自家用車通勤

第 626 条(自家用車による通勤に関する取扱い)

組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、社員労働協約「自家用車通勤管理規程」による。

第 7 章 キャリア形成支援制度

第 701 条(キャリア形成支援)

マイスタッフ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)

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

第 9 章 災害補償

第 901 条(災害補償)

マイスタッフの業務上災害又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。

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の 60% を支給する。ただし、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 社内の親睦団体(共済会、体育会、文化会等)の主催による行事及び能力開発講座に参加中の災害で、主催者の管理の及ぶ範囲内で発生、又はその期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生したもの。

2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。ただし、この認定は災害補償審査委員会による。

② 前項において、本人に重大な過失がある場合は補償の全部又は一部を行わないことがある。

③ 第 1 項の支給は、退職、契約期間満了又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)

会社及び組合は、安全に関しては、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「安全衛生管理規程」による。

第 1002 条(健康情報等の取扱規程)

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

第 11 章 自動車安全運転

第 1101 条(自動車安全規程)

マイスタッフが自動車を使用し、業務を行う場合の労働条件に関する取扱いは、社員労働協約「自動車安全運転規程」による。

第 12 章 福利厚生

第 1201 条(社員買物)

マイスタッフの買物等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」に

よる。

第 1202 条(三越伊勢丹グループ共済会)

マイスタッフは、会社・組合が共済する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 13 章 職務発明

第 1301 条(職務発明規程)

マイスタッフ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 14 章 苦情処理

第 1401 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、マイスタッフ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、苦情処理の期間、手続等の取扱いは、社員労働協約「苦情処理規程」による。

第 15 章 効力

第 1501 条(疑義)

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

第 1502 条(一部改訂)

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

第 1503 条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1504 条(有効期間)

本協約の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までとする。

第 1505 条(自動更新)

本協約は、期間満了 90 日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 1506 条(余後効)

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

第 16 章 付則

第 1601 条

社外秘

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

第 1602 条

本協約は 2 通作成し、調印のうえ会社・組合各 1 通宛保管する。

2022 年 4 月 1 日

株式会社 エムアイ友の会
代表取締役 酒井 健太

三越伊勢丹グループ労働組合
エムアイカード支部
エムアイ友の会直轄分会執行委員長
磯原 由紀夫

就業形態規程

第 1 章 総則

第 101 条（目的）

この規程はマイスタッフ労働協約第 602 条及び第 603 条に基づき、マイスタッフの就業時間及び休憩時間に関する事項を定める。

第 2 章 就業時間

第 201 条（就業時間）

原則として、1 日実働 8 時間以内とする。1 日の就業時間は、個々に定める。

② 具体的な就業時間等は各事業所ごとに事前に設定する。

第 202 条（就業時間の変更）

会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。

第 203 条（休憩時間）

1 日の休憩時間は原則として次の通りとし、交替制とする。

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	ナシ

第 204 条（ワークスケジュールの徹底）

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

【附則】

この規程は、2004 年 11 月 1 日より施行する

2007 年 4 月 1 日改訂

2008 年 4 月 1 日改訂

2013 年 11 月 1 日改訂

2018 年 4 月 1 日改訂

時間外・休日勤務に関する規程

第 101 条（目的）

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

第 102 条（定義）

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

1. 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

2. 休日勤務

休日数が労働基準法に定める 4 週間に対し 4 休日を下回る場合

第 103 条（事由）

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

第 104 条（時間外勤務の予告）

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

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

第 105 条（時間外勤務の範囲）

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

午前 8 時からとする。ただし、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。ただし、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。

3. 月間時間外

総時間外で 40 時間(システム部のみ 45 時間)までとする。ただし、会社・組合協定した場合は、70 時間(システム部のみ 80 時間)まで行うことができる。

4. 年間時間外

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

第 106 条（ノー残業デー）

会社はノー残業デーを週 1 回設定し、原則として当日の残業は行っていない。

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

第 107 条（所属別時間外勤務制限時間数）

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

第 108 条（12 月 31 日の取扱）

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

第 109 条（休日の振替・予告）

会社は本規程第 102 条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として 1 か月前

までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。振替手続によらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第 110 条（休日勤務時間）

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として 7 時間 25 分とする。ただし、

この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第 111 条（休日勤務の範囲）

休日勤務は 4 週間を通じ 2 日とする。

第 112 条（家族的責任を有する者の制限）

勤務時間の短縮を行っていない者で、原則として小学校 3 年生までの子の育児、又は要介護状態の家族(対象範囲は「介護・介護準備休業規程」に基づく)の介護の為に請求した場合は、次のように制限する。

1. 時間外勤務

- (1)早出 午前 8 時から
- (2)残業 午後 10 時まで
- (3)月間時間外 総時間外 15 時間まで
- (4)年間時間外 総時間外 150 時間まで

2. 休日勤務

原則としてさせない。

② 会社は、3 歳未満の子を養育する者又は勤続 1 年以上で要介護状態の家族を介護する者が申請した場合には、時間外勤務をさせない。

第 113 条（育児勤務者及び介護勤務者の制限）

会社は、育児勤務又は介護勤務をする者につき、原則として時間外勤務（契約時間外勤務）及び法定の休日勤務をさせない。

第 114 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

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

第 115 条（組合集会日の取扱）

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

第 116 条（届出）

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

別表

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

【附則】

この規則は 2015 年 4 月 1 日より施行する。

社外秘

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

ストック有給休暇制度規程

第 101 条(目的)

本規程は、労働協約第 611 条第 4 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、休職者を含まない。

第 103 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 104 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 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

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。

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. 労働協約第 6 章第 620 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、又は友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、やむを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。

10. 子の学校行事等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 105 条(退職前の一括取得・買取)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

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

(1) 定年退職時

原則として休業開始 2 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)定年退職時

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

買い取り日数の上限は115日とする。また、買い取り額は一日あたり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日とする。また、買い取り額は一日あたり1,500円とする。

第106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、マイスタッフが事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることにはできない。

第107条(有効期間)

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

【附則】

この規程は2018年10月11日より施行する。

2021年4月1日改訂

2022年4月1日改訂

賃金規程

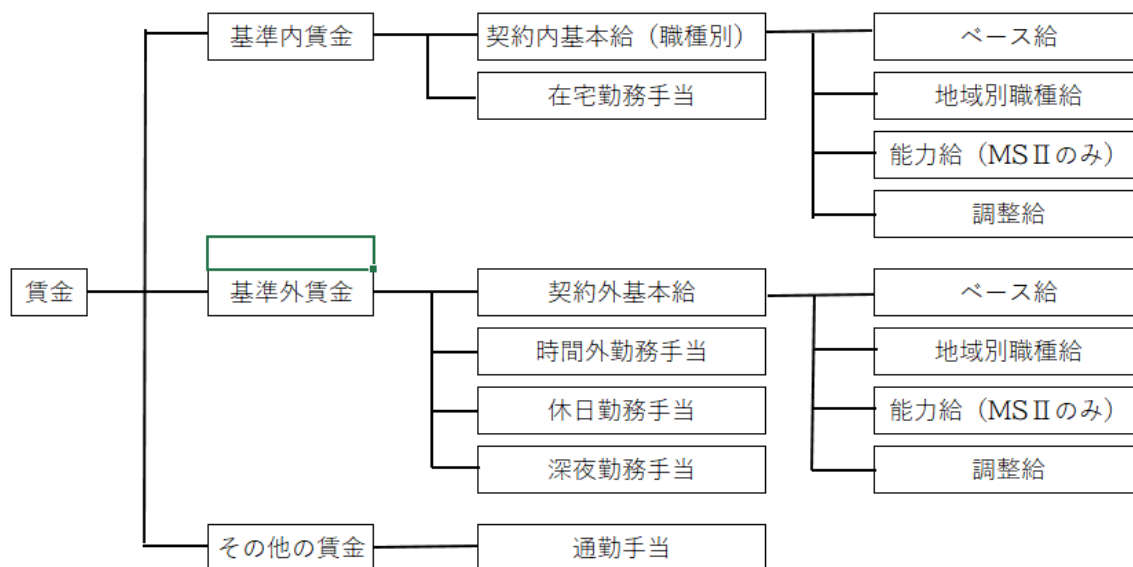
第 1 章 総則

第 101 条(目的)

この規程は、マイスタッフ労働協約第 624 条に基づき、マイスタッフの賃金に関する事項を定める。

第 102 条(賃金構成)

マイスタッフの通常の月例賃金は、次の通りとする。



第 103 条(賃金の計算期間と支払)

賃金の支払は次の通りとする。

(1)賃金の計算期間は、前月 11 日から当月 10 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。

(2)退職又は解雇の場合は、法令による。

第 104 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) 拋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 105 条（能力給の変更）

会社は有期マイスタッフⅡに対して、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、再契約をした場合の能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、10 月 11 日付とする。

② 会社は無期マイスタッフⅡに対して、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、能力給を決定する。能力給変更の時期は年 1 回、10 月 11 日付とする。

第 106 条（欠勤控除）

遅刻、早退、私用外出等があった場合は勤務しなかった時間に相当する金額を控除する。

第 2 章 諸手当

第 201 条（曜日・時間帯別手当）

会社は、曜日・時間帯別手当については、労働需給状況等を勘案し、曜日・時間帯・特定日（1 月 2 日及び祝日）ごとに設定する。

第 202 条（時間外勤務手当）

1 日実働 8 時間又は 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として 1 分間につき通常の賃金（契約外基本給 +（在宅勤務手当 × 12 か月 ÷ 年間 52 週 ÷ 週契約時間））に加え労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

第 203 条（休日勤務手当）

休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.35）により計算した賃金と代休を与える。

第 204 条（深夜勤務手当）

午後 10 時より翌日午前 5 時までの間に勤務した場合は時間外勤務手当の他に(契約外基本給+(在宅勤務手当×12か月÷年間 52 週÷週契約時間))の 0.25 増の深夜勤務手当を支給する。

第 205 条(傷病調整手当)

マイスタッフ(無期)Ⅱが業務外の傷病による欠勤でその手続をとった場合で、年次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 206 条(休職手当)

マイスタッフ(無期)Ⅱが業務外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 207 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由でマイスタッフの一部又は全部を休業させた場合は、休業の日より 1 日につき平均賃金の 60%を支給する。天災地変、火災等のやむを得ない理由で、マイスタッフの一部又は全部を休業させた場合は、会社・組合協議のうえ決定する。

第 208 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。ただし、マイスタッフⅡ以外の者については、個々の雇用契約書に定める経済最短経路の実費を原則として支給する。

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 209 条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×基本給で算出した金額とする。ただし、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。

第 210 条(賞与)

会社は業績に応じ、マイスタッフに対して賞与を支給する場合がある。支給基準・支給額等は会社・組合協議のうえ決定する。

第 211 条(退職金)

会社は、マイスタッフⅠに対して、退職金を支給する。

第 212 条(退職金の計算)

会社は、退職金として次の算式による金額を支給する。

退職時の週契約時間×52×貢献度ポイント総数×支給係数

② 前項の「貢献度ポイント」とは、毎年における各人の業務に対する貢献度を評価し、その評価に基づき次に定める基準により算出したポイント(10月 11日に付与)をいう。なお、ポイント総数は「15」を上限とする。

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	3.0	2.0	1.0	0.0

③ 第 1 項の「支給係数」とは、マイスタッフⅠとしての勤続年数に基づき次に定める基準により算出した係数をいう。

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 6年	6年超 7年	7年超 8年	8年超 9年	9年超 10年	10年以上
支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

ただし、勤続年数は 2014 年 10 月 11 日以降のマイスタッフ I としての勤続年数を加えるものとする。

第 213 条（退職金の支払方法）

退職金は、原則として、各人の月例賃金の振込み口座に振込み支給する。

第 214 条（退職金の支払時期）

会社は、退職した日又は解雇された日以降の日で、最後の在籍日の属する月例賃金支給日から 1 か月以内に退職金を支給する。

第 215 条（退職金の減額）

会社は、マイスタッフ I の不都合な行為による解雇の場合の退職金については、第 212 条により算出された支給額の 50% 以内の額を減額することがある。

第 216 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。

① 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、2004 年 11 月 1 日より施行する。

2007 年 10 月 1 日改訂

2010 年 4 月 1 日改訂

2011 年 4 月 1 日改訂

2013 年 4 月 1 日改訂

2013 年 11 月 1 日改訂

2014 年 4 月 1 日改訂

2014 年 10 月 11 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2018 年 4 月 1 日改訂

2018 年 10 月 11 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

キャリア形成支援制度規程

第 1 章 総則

第 101 条(目的)

本規程は、マイスタッフ労働協約第 701 条に基づき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 グループライフイベント転籍制度

第 201 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 202 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. マイスタッフとして、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 203 条(申請事由)

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

1. 結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

2. 介護・看護

ただし、対象家族は 2 親等までに限る。

3. 育児

ただし、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 204 条(雇用)

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

第 205 条(労働条件)

新会社雇用時の処遇、職種は、新会社が提示する。ただし、会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、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 206 条(退職日及び新会社雇用日)

第 202 条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、原則会社の指定した 4 月 10 日・10 月 10 日とする。新会社雇用日は、原則退職後の 4 月 11 日・10 月 11 日付とする。

第 3 章 グループ内出向者転籍制度

第 301 条(概要)

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

第 302 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態(ただし、アルバイトを除く)を通算して勤続 5 年以上のマイスタッフ。
2. 申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業(以下、「新会社」という)への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。ただし、出向期間において、研修出向の期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
4. 第 303 条に定める手続に基づき、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第 303 条(手続)

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

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

第 304 条(雇用)

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

第 305 条(労働条件)

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

② 新会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、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 306 条(退職日及び新会社雇用日)

第 303 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。会社雇用日は退職日の翌月 1 日付とする。

【附則】

この規程は、2018 年 4 月 1 日より施行する。

2019 年 4 月 1 日改訂

2021 年 4 月 1 日改訂

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 1101 条に基づき、マイスタッフ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)

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

第3章 社員買物

第301条(目的)

この規程は、マイスタッフの商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

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

第302条(定義)

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

③なお、グループ百貨店勤務者については、別途対応を行うことがある。

第303条(購入方法)

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

- 1.1 回払い
2. 分割払い
3. ボーナス1回払い

第304条(値引)

マイスタッフは、第205条の除外品を除いて10%の値引きにより購入することができる。ただし、値引額に10円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

②前項における値引きの対象は、1品300円以上のものとする。

第305条(除外品)

次のものは、値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品
2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
3. 食料品(ワイン・ギフト等の一部を除く)
4. 仕入れ原価率85%以上の商品
5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他、特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス

第306条(カードの発行)

マイスタッフは、掛売で購入するとき、グループエムアイカード(以下エムアイカード)を使用するものとする。

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

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

第307条(利用対象者及び支払責任)

社員掛売の利用対象者は、本人及びマイスタッフ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

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

②エムアイカードによる購入代金は、マイスタッフ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、マイスタッフ本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第308条(利用可能額)

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

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

第309条(値引きの方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第310条(締日)

社員掛売の締日は、毎月5日とする。

第311条(支払方法)

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

第312条(事前入金)

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

第313条(掛売除外品)

次のものは、社員掛売の対象としない。

1.建設業法に基づく工事代金

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

第314条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、会社の審査により決定する。

第315条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。ただし、60歳以降再雇用により引続き勤務する場合又は、グループOB・OG共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込みが完了した場合は、継続使用することができる。

第316条(1回払い支払方法)

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

第317条(分割払い支払方法)

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

第318条(支払回数)

分割払いの支払回数は2回払以上36回払以内とする。

第319条(ボーナス時支払い額指定分割払い)

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

第 320 条 (ボーナス 1 回払い取扱期間)

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

第 321 条 (ボーナス 1 回払い支払月)

ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 211 条の規定による。

第 4 章 従業員持株会

第 401 条 (目的)

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

第 402 条 (加入資格)

マイスタッフは、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

第 403 条 (入会申込)

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

2.入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。

第 404 条 (拠出金)

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

1.毎月の拠出金 1 口 1,000 円(最低 3 口)とし、会員があらかじめ申し出た口数を毎月継続して拠出する。

2.配当金拠出金 株式配当金(「中間配当」を含む。以下同じ)は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。

②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与から控除して本会に入金する方法により行なう。

第 405 条 (口数の変更)

会員は、理事長に対し偶数月の 15 日までに所定の届出(株式会社三越伊勢丹ホールディングスの「インサイダー取引防止規程」に規定された内容を含む)を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。

第 406 条 (拠出の休止及び再開)

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 15 日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又は再開することができる。ただし、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。

第 407 条 (奨励金等)

会社は、会員が第 304 条に定めるところに従って拠出金(ただし、配当金拠出金を除く)の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

②毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とする。

第 408 条（一部引出し）

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

第 409 条（退会）

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

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

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

第 410 条（その他）

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

【附則】

この規程は 1990 年 5 月 1 日より施行する。

1993 年 2 月 1 日改訂

1998 年 4 月 1 日改訂

2000 年 4 月 1 日改訂

2004 年 4 月 1 日改訂

2010 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

就業規則

(前文)

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

第 101 条(目的)

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

②この規則及び付属諸規程に定めた事項のほか、マイスタッフ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、マイスタッフに適用する。

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

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

第 103 条(管理監督者)

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

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)

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

第 106 条(機密保持)

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

第 107 条(従業員の個人情報)

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

【附則】

- 1.この規則は 1988 年 12 月 1 日より施行する。
1990 年 4 月 1 日改訂
1991 年 6 月 1 日改訂

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

2.この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。