

メイト社員 労働協約

2023年4月1日

株式会社新潟三越伊勢丹
三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部

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	
	第 2 節 平和条項	
	第 3 節 労使協議会	
第 4 章	懇話会	4
	第 1 節 経営懇話会	
	第 2 節 労使懇話会	
第 5 章	人事	5
	第 1 節 人事	
	第 2 節 休職	
	第 3 節 表彰および懲戒	
	第 4 節 退職	
	第 5 節 解雇	
第 6 章	労働条件	8
	第 1 節 原則	
	第 2 節 労働時間	
	第 3 節 就業形態	
	第 4 節 休日・休暇	
	第 5 節 母性保護	
	第 6 節 賃金	
	第 7 節 出張・外出	
第 7 章	キャリア形成支援制度	12
第 8 章	テレワーク	12
第 9 章	災害補償	12

第 10 章	安全衛生	13
第 11 章	福利厚生	13
第 12 章	職務発明	13
第 13 章	苦情処理	13
第 14 章	効力	13
第 15 章	付則	14

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	1-1
・休日規程	2-1
・連続休暇規程	3-1
・ストック有給休暇規程	4-1
・賃金規程	5-1
・表彰・懲戒規程	6-1
・キャリア形成支援制度規程	7-1
・自動車運用規程	8-1
・自家用車通勤管理規程	9-1
・社員労働協約を適用する諸規程	10-1
・就業規則	11-1
・時間外・休日勤務に関する規程	12-1

労働協約

株式会社新潟三越伊勢丹（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）

メイト社員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第 105 条（ユニオンショップ）

会社は、前条に定める者であって、組合に加入の手続きをしない者および組合が除名をした者を解雇する。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）

会社および組合は、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。

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

第 205 条（組合専従者）

会社は、組合専従役員および専従書記（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たときは、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し、総務部付とする。
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時は、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 6 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. 労働協約の締結およ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）

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。ただし、緊急の場合はこの限りではない。
2. 団体交渉の運営およ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会社および組合は、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、団体交渉に先立って、会社および組合が、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 6 名以内の委員をもって構成する。

第 310 条（応諾義務）

会社および組合は、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時、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、およ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 懇 話 会

第 401 条（目 的）

会社および組合は、意志疎通を緊密にし、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懇話会を設ける。

- 1. 経営懇話会
- 2. 労使懇話会
- 3. 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、年 4 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. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
- 3. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
- 4. 関連企業・提携企業に関し、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- 5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 2 節 労 使 懇 話 会

第 406 条（構 成）

労使懇話会は、会社側は総務部長、組合側は支部委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

第 407 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 408 条 (議 題)

労使懇話会の議題は次の通りとする。

1. 営業方針・計画に関する事項。
 2. 経理状況に関する事項。
 3. 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。
 4. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
 5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ②労使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労使協議会で行う。

第 3 節 職 場 懇 話 会

第 409 条 (懇話会と構成)

1. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長または事業部長、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 410 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 411 条 (議 題)

1. 店・事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 店・事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 店・事業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・各事業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)

メイト社員とは、契約期間を無期雇用とし勤務エリアを限定で雇用される者をいう。

第 503 条 (試用期間)

試用期間は、3 ヶ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。
なお、この期間は、勤続年数に通算する。

第 504 条 (組合への通告)

会社は、メイト社員を採用後、速やかに氏名、所属等を組合に通告する。

第 505 条 (人事異動)

会社は、業務の必要により同一エリア内において通勤片道 1.5 時間以内に限り人事異動を行うことがある。この場合に、メイト社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。
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。

第 506 条（出 向）

会社は、事業の都合によりメイト社員を同一勤務エリア内において会社外の職務に従事させることがある。その際、同一職種内であれば正当な理由がなければこれを拒むことができない。なお、労働条件等は、別に定めるメイト社員出向規程による。

第 507 条（組合役員の人事異動）

会社は、組合役員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第 508 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」および「介護・介護準備勤務規程」による。

第 509 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 510 条（休 職）

会社は、組合員が次の各号の一つに該当する時は休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入った時は、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時は、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時は、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時。
3. 公職に就任した時で、会社が承認した時、その期間。
4. 育児のため休業を申し出た時。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。但し「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。
5. 自己の研修のために休職を申し出た時。この場合は、別に定める「自己研修休職規程」により取り扱う。
6. 家族の介護のために休業を申し出た時。
この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。
7. 配偶者の勤務等の事由により転居を必要とする地域（海外・国内）において配偶者と生活を共にするために休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「配偶者転勤休職規程」により取り扱う。
8. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだ時は休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。
但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。

第 511 条（報告義務）

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

第 512 条（休職期間の取扱い）

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。

ただし、特に規定してある場合はそれに従い、第 509 条第 2 号、第 3 号の場合は勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は、賃金を支給する。

第 513 条 (復 職)

休職事由（第 509 条第 2 号を除く）が消滅した時は、ただちに会社に届け出る。

②第 509 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 お よ び 懲 戒

第 514 条 (表彰および懲戒)

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」に基づいて表彰および懲戒を行う。

第 4 節 退 職

第 515 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 509 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. 届出および連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

第 516 条 (定年退職)

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

②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 517 条の解雇事由に該当しない社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。

③上記各号にかかわらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、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 517 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末日の前日とする。

第 5 節 解 雇

第 518 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。

ただし、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られたとき。
2. 能力が低く、配置転換しても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき

第 6 章 労働条件

第 1 節 就業時間

第 601 条（労働時間）

メイト社員の年間所定労働時間は、1826 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 6 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 20 分を原則とする。

第 602 条（就業時間・就業形態）

営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務、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各所属ごとに決定し、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 20 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、就業時間を超えた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、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応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。

第 606 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 ヶ月通算で 1 日当たりの所定労働時間に達する毎に、欠勤 1 日として取り扱う。

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。この場合メイト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 歳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勤務及び休日勤務並びに深夜業の制限）

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

第 610 条（更衣時間等）

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。

第 2 節 休 日 休 暇

第 611 条（店舗休業日）

会社は、毎年、上期分（4月～9月）と下期分（10月～3月）の休業日を、組合と協議の上、決定する。

第 612 条（休 日）

年間の総休日数は、116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 55 分と異なる部門については、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」による。

第 613 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 ヶ月を平均した週所定労働日数に応じ、1 年間に次の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 日をもって基準とする。また、フェロー社員から引き続きメイト社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 1 ヶ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。
なお、入社日時点で、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 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。

入社	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
週所定労働日数 5日	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
週所定労働日数 4日	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び 1 ヶ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 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週所定労働日数 5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週所定労働日数 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 ヶ年とする。

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 項第 2 号の休暇は、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 割未満の出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて 6 日になるまでの日数を付与する。

なお、入社日が 4 月 1 日以外の者については、4 月 1 日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものととして出勤率を算出するものとする。

- ④ 1. 年次有給休暇は、原則として 1 労働日を単位として与えるが、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。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に会社は撤回を認める。
- ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を超える日数について、計画的に付与することができる。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。
ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上メイト社員に対し、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メイト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614条（欠勤）

- メイト社員が欠勤しようとする時は、あらかじめその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。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病欠欠勤の場合は、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ていることがある。
 - ④509条第1号による欠勤終了後（病欠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1年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病欠欠勤が1ヶ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615条（生理休暇）

会社は、メイト社員に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。ただし、この期間は無給とする。

第616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メイト社員が請求した場合は、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メイト社員には、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メイト社員が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務に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 619 条（慶弔災害休暇）

会社は、メイト社員対し、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) 本人が結婚する時
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) 子が結婚する時、父母（姻族を含まず）が再婚する時
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. 配偶者出産休暇

出産日、退院日前後で通算 2 日以内

3. 忌引休暇

(1) 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) 祖父母（姻族を含む）、子の配偶者、兄弟姉妹（姻族を含む）、孫、
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) 叔伯父母（姻族を含む）、甥・姪（姻族を含む）、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前後連続 3 日）以内

4. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流出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

②遠方等により、前項各号の休暇付与日数で対応できない場合は、往復に要する日数を加算することがある。

第 620 条（手続）

メイト社員は、第 613 条から第 618 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。

第 3 節 母 性 保 護

第 621 条（妊娠中の通院等）

会社は、妊娠中および出産後 1 年以内のメイト社員が、母子保健法による健康診査および保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは第 608 条により取り扱う。

第 622 条（妊娠中および産後の症状に対応する取扱い）

会社は、妊娠中および出産後 1 年以内のメイト社員が、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 条および育児時間等の各制度の活用を含めて取り扱うものとする。

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）

賃金については、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

第 625 条（確定拠出年金）

メイト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（M）企業型年金規約」による。

第 5 節 出張・外出

第 626 条（出張規程）

会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。なお、取扱いは別に定める社員労働協約「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。取り扱いとは別に定める「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」および「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。

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. 共済会の主催す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、次に該当する場合
 - (1) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。
 - (2) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。
2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会による。
 - 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、社員労働協約「安全衛生管理規程」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 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 12 章 職務発明

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 13 章 苦情処理

第 1301 条（苦情処理規程）

会社および組合は、メイト社員が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続等の取扱いは、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、2023 年 4 月 1 日から 2024 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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2025 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。

2023 年 4 月 1 日

株式会社 新潟三越伊勢丹
代表取締役社長執行役員 牧野 伸喜

三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部執行委員長 星田 竜介

就業形態規程

第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、メイト社員労働協約第 602 条に基づき、メイト社員の営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務、休憩時間に関する事項を定める。

第2章 営業時間・就業時間

第201条（営業時間及び就業時間）

大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、各店別に定める。

②前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。

③第1項にかかわらず、特定部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。

④第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日等の日について、会社・組合協議の上営業時間・就業時間を別に定めることができる。

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（就業時間および休憩時間）

シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。

【着替えなし】基本シフトパターン

区分	開店前準備 シフト①	開店前準備 シフト②	開店前準備 シフト③	開店前準備 シフト④	開店前準備 シフト⑤	開店前準備 シフト⑥	開店前準備 シフト⑦	開店前準備 シフト⑧	開店前準備 シフト⑨
営業 時間	通常日 = 10:00 ~ 19:00 (新潟伊勢丹) 土曜日 = 10:00 ~ 19:30 (新潟伊勢丹)								
就業 時間	7:00 ~ 15:30	7:30 ~ 16:00	8:00 ~ 16:30	8:15 ~ 16:45	8:30 ~ 17:00	8:45 ~ 17:15	9:00 ~ 17:30	9:15 ~ 17:45	9:30 ~ 18:00
休憩 時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分
区分	早番基本 パターン	スライド シフト①	スライド シフト②	遅番基本 パターン	閉店後作業 シフト①	閉店後作業 シフト②	閉店後作業 シフト③	閉店後作業 シフト④	閉店後作業 シフト⑤
就業 時間	9:45 ~ 18:15	10:00 ~ 18:30	10:25 ~ 18:55	10:40 ~ 19:10	10:55 ~ 19:25	11:10 ~ 19:40	11:30 ~ 20:00	12:00 ~ 20:30	12:30 ~ 21:00
休憩 時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分

【着替えあり】基本シフトパターン

区分	開店前準備 シフト①	開店前準備 シフト②	開店前準備 シフト③	開店前準備 シフト④	開店前準備 シフト⑤	開店前準備 シフト⑥	開店前準備 シフト⑦	開店前準備 シフト⑧	開店前準備 シフト⑨
営業時間	通常日 = 10:00 ~ 19:00 (新潟伊勢丹) 土曜日 = 10:00 ~ 19:30 (新潟伊勢丹)								
就業時間	6:50 ~ 15:20	7:20 ~ 15:50	7:50 ~ 16:20	8:05 ~ 16:35	8:20 ~ 16:50	8:35 ~ 17:05	8:50 ~ 17:20	9:05 ~ 17:35	9:20 ~ 17:50
休憩時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分
区分	早番基本 パターン	スライド シフト①	スライド シフト②	遅番基本 パターン	閉店後作業 シフト①	閉店後作業 シフト②	閉店後作業 シフト③	閉店後作業 シフト④	閉店後作業 シフト⑤
就業時間	9:35 ~ 18:05	9:50 ~ 18:20	10:35 ~ 19:05	10:50 ~ 19:20	11:05 ~ 19:35	11:20 ~ 19:50	11:40 ~ 20:10	12:10 ~ 20:40	12:40 ~ 21:10
休憩時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分

②前項と異なるシフト勤務を行う場合の就業時間および休憩時間については、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、編成の困難な場合は、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。

ただし、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、原則として振替えることはできない。

②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替えることができる。

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
3. その他業務の都合による場合。

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 (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. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
2. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
3. 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 309 条 (時間外勤務)

早番勤務者の残業・遅番勤務者の早出は、原則として行うことができない。

ただし、業務上特に必要やむを得ない場合はこの限りでない。

第 4 章 早 番 固 定 勤 務

第 401 条 (範 囲)

早番固定勤務の対象者は、シフト勤務において基本シフトパターンのうち早番基本パターンに固定して勤務することをいう。

第 402 条 (対 象)

早番固定勤務は、小学校 3 年生までの子を有する勤務者を対象とする。
ただし、子が小学校に就学する前月の末日までは、この期間を延長することができる。

第 403 条 (取得期間)

早番固定勤務の最短期間は原則として 1 カ月 (月末迄) とする。
②最長期間は、子が小学校 3 年生の 3 月 31 日迄とする。
ただし、子が小学校に就学する前月の末日までは、この期間を延長することができる。

第 404 条 (手続き)

早番固定勤務を希望する者は、原則として実施 1 カ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 405 条 (期間の変更)

早番固定勤務期間は、第 503 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 406 条 (時間外勤務の制限)

早番固定勤務取得者には、原則時間外勤務をさせてはならない。

第 5 章 フレックスタイム制勤務

第 501 条 (範 囲)

フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

第 502 条 (始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行う組合員については、本規程第 201 条の始・終業時刻の定めを適用せず、個人の自主的に選択するところによる。
ただし、始・終業時刻を前日までに上長に届け出なければならない。

第 503 条 (清算期間)

労働時間の清算期間は、毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月とする。

第 504 条 (清算期間中における所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行う組合員の清算期間中における総所定労働時間は、本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。

第 505 条 (労働時間帯の区分)

労働時間帯とは、午前 8 時から午後 10 時までの時間でその区分は次の通りとする。

1. フレキシブルタイム 個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で午前 8 時から午後 10 時までとする。
2. 休憩時間 労働協約第 603 条に基づきその日の労働時間に応じ組合と協定した時間とする。
3. 標準労働時間帯 本規程第 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

第 506 条（フレックスタイム制勤務の中断および中止）

フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、中断および中止することがある。

第 507 条（月間所定労働時間の遵守）

フレックスタイム制勤務者は、1ヶ月間の労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。

②月間所定労働時間を超えて労働した時間に対し、1分間につき次の時間外勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{本 給}}{9130} \times 1.25$$

③1ヶ月間の労働時間が月間所定労働時間に対し不足した場合は、その不足時間は無給とする。
なお、この場合、前項にかかわらず、差の範囲内については時間外勤務手当を支給しない。

第 508 条（労働時間帯勤務の遵守）

やむを得ず労働時間帯の範囲を超えて始・終業を行う場合は、会社・組合協定の上、行うものとする。

第 6 章 変形労働時間制勤務

第 601 条（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週間あたり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日から末日までの暦日とする。

③始業・終業時間については、原則として第201条によるものとする。

第 602 条（1ヵ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続）

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第 603 条（変更）

前条により決められた勤務時間および休日は、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及び休日を通知することにより、その変形期間内において勤務時間及び休日を変更することがある。

1. 要員が著しく偏った場合。
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. 関係官庁の検査に立会う場合
6. その他1～5に準ずる事由が発生した場合

休日規程

第 1 章 総 則

第 101 条 (目的)

本規程は、メイト社員労働協約第 611 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 116 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

店舗休業日、各個休日 108 日

連続休暇分各個休日 8 日

②休日の編成は、週休 2 日及び月間休日 9 日を取得するものとする。なお、週の始まりは水曜日とする。

第 2 章 店舗休業日

第 201 条 (店舗休業日)

店舗休業日は次の通りとする。

1. 1 月 1 日
2. 毎年上期分と下期分として会社・組合協議決定した店舗休業日

第 3 章 休日編成

第 301 条 (編成方法)

店舗休業日のある週については、店舗休業日と週休各個休日で編成し、店舗休業日のない週については、2 日の週休各個休日で編成する。

第 302 条 (編成期間)

休日の編成は、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 303 条 (編成単位)

休日の編成単位は、原則として SM 又は SD 単位とする。

第 304 条 (編成の特例)

休日が棚卸し日に該当する者は、原則として当該週の中で振替えて編成する。

第 305 条 (振替・交替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替えて変更することができる。

②会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月 25 日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替える。但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、第 102 条第 2 項に定める週の開始前であれば、当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。

③振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

第 4 章 連続休暇分各個休日

第 401 条（連続休暇分各個休日）

連続休暇分各個休日については、別に定める「連続休暇規程」による。

連続休暇規程

第1条（目的）

本規程は、メイト社員労働協約第 612 条および休日規程第 401 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）

連続休暇分各個休日日数は原則として年間 8 日とし、上期・下期に二分する。

②新入社員は入社月により次の通りとする。

月	日数
4 月	8
5 月	8
6 月	6
7 月	6
8 月	4
9 月	4
10 月	4
11 月	4
12 月	2
1 月	2
2 月	0
3 月	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. 各自が保有する有給休暇と当該週の各個休日および連続休暇分各個休日をもって原則として 1 週間単位で年間 4 週間編成する。
2. 編成期間は上期（4 月～9 月）、および下期（10 月～3 月）に分割する。
3. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
4. 新入社員は新有給休暇と当該週の各個休日、及び連続休暇分各個休日をもって年間 3 週間の編成にする。
5. 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（有給休暇の計画取得）

期初において、有給休暇が 14 日以上残っている場合には、本規程第 3 条の連休の他に上期 1 日、下期 1 日のアニバーサリー休暇取得を期初に申請し、有給休暇を計画的に取得する。

第5条（除外週）

原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

②原則として、棚卸日を含む週は除外週とする。

ただし、本人が棚卸日当日に出勤することを同意した場合には分割取得とみなし除外週としない。

第6条（編成の変更）

原則として、編成後の変更は認めない。

ただし、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、会社の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、会社が承認した場合には変更することができる。
4. 本人の希望によりボランティア活動に参加する場合は、会社の承認を得て、変更することができる。
5. 連続休暇と慶弔災害休暇が重なった場合は、連続休暇を変更することができる。

6. 連続休暇と業務上災害または通勤途上災害による休業が重なった場合は、その期間は業務上災害または通勤途上災害による休業とし、連続休暇を変更することができる。
ただし、期間内に実施できない場合は、連続休暇を実施したものとする。
7. 連続休暇と準公傷による休業が重なった場合は、連続休暇を実施したものとする。
 - ②前項第1号から第4号の変更は、1週間に満たない日数で分割して変更することができる。
ただし、上期・下期各1回は、1週間連続で実施しなければならない。
 - ③第1項各号の変更は、原則として休暇実施の1ヶ月以前に行うこととする。
 - ④休職中の者は、連続休暇は実施しない。
ただし、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、旧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、メイト社員労働協約第612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、メイト社員の福利厚生の上をを図るものである。

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

第2条（対象者）

本制度の対象者には、退職者を含めない。

第3条（日数）

ストック有給休暇として積み立てることのできる年間最高日数は20日とする。

②在籍中に積み立て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4条（使用事由・期間および手続き）

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、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的障害により、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ヵ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617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. 会社または組合主催の研修及び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ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続20日とする。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始1ヵ月前までに申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続60日とする。
7. 労働協約第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（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。

この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

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

9. 労働協約第 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、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由およ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 ヶ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 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

第 5 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り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) 定年退職時

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

(2) その他の退職時

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

2. 買い取り

退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続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) 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。

なお、満 60 歳時点で買取日数を確定・精算をおこなうものとし、連続 115 日一括取得の時期については、60 歳退職前、もしくはエルダースタッフ退職前のいずれかを選択できるものとする。

(2) その他の退職時

原則として退職日の 3 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 20 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 210 日とする。また、買い取り額は一日あたり 1,500 円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、NI メイト社員組合員は 2009 年 4 月以降、NM メイト社員組合員は 2012 年 4 月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。

③所属業務の特殊性等により上記の一括取得が困難で、本人の同意がある場合には、別途労使協議の上取得方法を定める。

第 6 条（申し出の撤回）

第 5 条及び第 6 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た

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

第7条（有効期間）

ストック有給休暇は、満60歳に達する日を含む雇用契約の満了日まで有効とする。

賃金規程

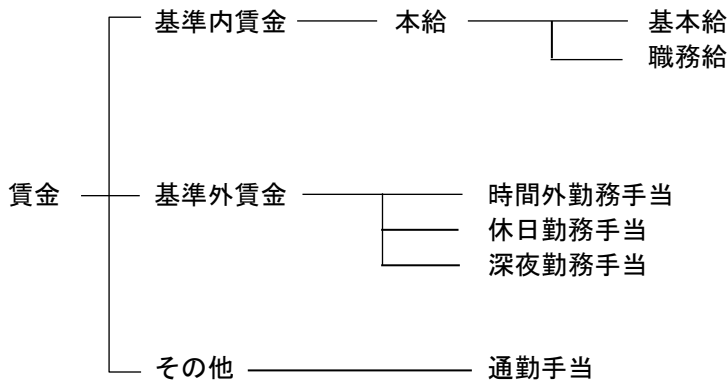
第1章 総則

第101条（目的）

本規程は、メイト社員労働協約第623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。



第103条（賃金の計算期間と支払い）

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り込み支給する。

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基本給は、出勤日数に応じて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の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. 法定以外のもの。
 - (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) 共済会費
 - (7) 共済会諸費用
 - (8) 労働組合の組合費
 - (9) 労働組合から控除を指示された費用

- (10) 退職後医療共済
 - (11) 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
 - (12) 社宅家賃の課税相当額
 - (13) 社宅家賃の本人負担額
 - (14) 分離課税による所得税相当額
 - (15) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (16) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (17) 昼食弁当代
 - (18) 欠勤の賃金控除
 - (19) 通勤手当の生産額
 - (20) その他会社と労働組合が協定したもの
 - (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（退職および解雇の場合の支払い）

退職および解雇の場合、その月分の基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は除く。
- (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。

第 107 条（欠勤の賃金控除）

労働協約第 613 条の欠勤、第 614 条、第 616 条、第 617 条の休暇および労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基本給の 20.7 分の 1 を控除する。

但し、第 616 条、第 617 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 2 章 基準内賃金

第 201 条（原則）

メイト社員の基準内賃金は、基本給と職務給によって構成される。

- ②基本給は別表（1）（2）の通り支給する。
- ③職務給は、担う職務に応じて別表（3）の通り支給する。

第 202 条（基本給評価による格付け）

会社は、メイト社員を基本給評価し、基本給表上に適正に格付けする。

- ②基本給評価による格付の時期は、年 1 回 7 月支給給与より反映する。
- ③基本給評価の資格者は、原則として当該資格等級で 6 カ月以上の勤務実績を有する者とする。

第 203 条（育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い）

育児休業・介護休業および傷病休職の期間中については、本給を変更しない。

第 3 章 諸手当

第 301 条（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、時間外勤務手当（深夜勤務分含む）として 1 分間につき

通常の賃金及び割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

1. 所定時間外労働 60 時間以下 25%
2. 所定時間外労働 60 時間超 50%

但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。

②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。
なお、割増賃金率は 25%とする。

③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。

$$\frac{\text{本 給}}{9130}$$

第 302 条（休日勤務手当）

休日勤務を行った場合は、休日勤務手当として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。

② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{本 給}}{9130} \times \text{割増率}$$

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

③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

$$\frac{\text{本 給}}{20.7} \times 1.0$$

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

$$\frac{\text{本 給}}{9130} \times 1.0 \times \text{各人の終業時間を超えた分数}$$

第 303 条（元旦出勤手当）

1 月 1 日に出勤した者に対し、元旦出勤手当 7,000 円を支給する。

なお、手当の支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 304 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、退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 305 条（退職手当）

メイト社員が業務外傷病により退職となり、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 509 条第 1 号の退職期間満了まで、基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。

第 306 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 307 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、利用交通機関の 6 ヶ月定期代金を、定期利用開始 1 ヶ月前

の給与に加算して支給する。

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 308 条（特定勤務通勤手当）

会社が交通手段（バス等）を用意し、業務時間外の指定する時間に集合し、現地まで移動する場合もしくは業務時間外に現地から帰着する場合は、特定勤務通勤手当として1日あたり1,000円を支給する。

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）

基本賞与の支給対象期間は、6月賞与については前年10月1日から翌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。業績連動賞与の支給対象期間については、前年10月1日から翌3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日時点のステージ・職務・役割を基準とする。

尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。

②賞与評価の資格者は、原則として当該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。

第 5 章 確 定 拠 出 年 金

第 501 条（確定拠出年金）

会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ（M）企業型年金規約」に基づく確定拠出年金を実施し、メイト社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。

②前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。

（1）平成28年4月1日以降満50歳以上で入社するメイト社員であって同制度に加入することを希望しない者。

（2）平成28年4月1日時点で満50歳以上のメイト社員であって、同制度に加入することを希望しない者。

③前項各号により同制度に加入しない者については、同制度に加入したとみなした場合の事業主掛金累計相当額を退職時にまとめて支払うものとする。

ただし、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満の退職する場合には、前項の事業主掛金累計相当額の支給を行わない。

④勤続年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう。（原則アルバイトからの転換は除く）

⑤前項各号に該当する者が、その後加入者となることを希望したときは、毎年4月に限り、加入者となることができるものとする。

⑥ただし、一度加入した者は、事業主掛金累計相当額を退職時に受け取る方法に変更することはできない。

⑦同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。

⑧前項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛金を拠出することができない。

第 502 条（確定拠出年金制度における基準給与）

確定拠出年金制度における基準給与は、第503条に定める拠出算定給の額とする。

第 503 条（拠出算定給）

確定拠出年金制度における拠出算定給は、1 人当たり毎月一律 3,000 円とする。

第 504 条（加入者掛金）

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号のすべてを満たす額とする。

- （1） 事業主掛金の範囲内
- （2） 事業主掛金と加入者掛金の合計が企業型年金規約（M）に定める拠出限度内

第 505 条（確定拠出年金制度の運営）

確定拠出年金制度の運営については、別に定める「三越伊勢丹グループ（M）企業型年金規約」によるものとする。

第 506 条（事業主返還）

自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産（事業主掛金累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない）については事業主に返還するものとする。ここでいう勤続3年とは雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間を指す。（原則、アルバイトからの転換者は除く）

別表（1）

【メイト社員 採用賃金】

新卒者（高卒者）	172,000 円
新卒者（短卒・専門卒以上の者）	178,000 円
既卒者（中途採用者）	172,000 円以上
既卒者（フェロー社員からの転換者）	178,000 円以上

別表 (2)

【メイト社員 基本給表】

単位：円

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	248,000	20	229,000	39	210,000	58	191,000
2	247,000	21	228,000	40	209,000	59	190,000
3	246,000	22	227,000	41	208,000	60	189,000
4	245,000	23	226,000	42	207,000	61	188,000
5	244,000	24	225,000	43	206,000	62	187,000
6	243,000	25	224,000	44	205,000	63	186,000
7	242,000	26	223,000	45	204,000	64	185,000
8	241,000	27	222,000	46	203,000	65	184,000
9	240,000	28	221,000	47	202,000	66	183,000
10	239,000	29	220,000	48	201,000	67	182,000
11	238,000	30	219,000	49	200,000	68	181,000
12	237,000	31	218,000	50	199,000	69	180,000
13	236,000	32	217,000	51	198,000	70	179,000
14	235,000	33	216,000	52	197,000	71	178,000
15	234,000	34	215,000	53	196,000	72	177,000
16	233,000	35	214,000	54	195,000	73	176,000
17	232,000	36	213,000	55	194,000	74	175,000
18	231,000	37	212,000	56	193,000	75	174,000
19	230,000	38	211,000	57	192,000	76	173,000
						77	172,000

【メイト社員 昇給表】

ランク	ランクアップ				
	SS評価	S評価	A評価	B評価	C評価
最上限ランク	0	0	0	0	-1
2～14	6	4	2	0	0
15～39	7	5	3	1	0
40～54	8	6	4	2	0
55～77	9	7	5	3	1

別表 (3)

【職務給】

単位：円

リーダー職	20,000
サブリーダー職	10,000

表彰・懲戒規程

第1条(目的)

本規程は、メイト社員労働協約第513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顕著な功績があった者。
- (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5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. 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。
5. 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 2 号の場合、連続 15 日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。

第 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)

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、解雇までの間は出社させない。なお、この間の賃金は支給する。

第 15 条 (損害賠償)

メイト社員は、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。

付則：2013年4月1日改訂

2015年4月1日改訂

2018年4月1日改訂

2020年4月1日改訂

キャリア形成支援制度規程

第 1 章 総 則

第 101 条 (目 的)

本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内でキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

第 2 章 自 己 申 告 制 度

第 201 条 (対 象 者)

本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。

第 202 条 (概 要)

自己申告制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度とする。

第 203 条 (手 続)

原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、人事部に提出しなければならない。

第 3 章 社 内 公 募 制 度

第 301 条 (対 象 者)

本制度の対象者は、社員およびメイト社員とする。ただし、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 302 条 (概 要)

社内公募制度は、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 303 条 (手 続)

会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門・人事部との面接を行う。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 4 章 ラ イ フ イ ベ ン ト 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 号（資格要件）

- ①再雇用を希望する者は、次の次号に該当しなければならない。
- (1) 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 8 年以内の者。ただし、在籍期間中に休職期間がある場合には、退職後 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 49 歳以下の者。
 - (4) 過去に本規定の再雇用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、または配偶者の転勤のいずれかである者ただし、ネクストキャリア制度を利用したものは除く。
- 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 号（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、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（採用時期）

採用時期は、4 月 1 日または 10 月 1 日のいずれかとする。

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) 再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
- (2) 再雇用時の配属は社命により行う。
- (3) 再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

第 5 章 グループライフイベント転籍制度

第 501 条（概要）

本制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度とする。

第 502 条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号該当する者とする。

- (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 60 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。ただし、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。
- (4) 会社が定める申請期間に、所定の手続きにより申請し、本制度の適用を認めたもの。

第 503 条（申請事由）

本制度の申請事由は、新会社雇用日前日 2 年以内に結婚・離婚・配偶者転勤・育児・介護・看護が発生し、次の要件を満たした場合に使用することができる。

- (1) 結婚・配偶者転勤は、原則、新会社雇用時点で配偶者と同居することとする。
- (2) 介護・看護の親族の対象は 2 親等までとする。
なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。
- (3) 育児の対象は新会社雇用時に小学校 6 年までとなる子とする。

第504条（手続）

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第505条（雇用）

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリア及び雇用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506条（労働条件）

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

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含めない。

第507条（退職日および新会社雇用日）

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

第6章 グループ内出向者転籍制度

第601条（概要）

本制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とした、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

第602条（申請対象者）

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) 申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のメイト社員。
- (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。但し、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503条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第603条（手続）

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

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

第604条（雇用）

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

第605条（労働条件）

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

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新

会社の制度範囲内で継続する。

- ③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含まない。

第 606 条（退職日および新会社雇用日）

第 503 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

- ②前項に関わらず、定年退職時に、第 603 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

第 7 章 カムバック再雇用制度

第 701 条（概要）

本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。

第 702 条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。

1. 退職日時点で、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 8 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 49 歳以下の者。
 4. 過去に本制度を利用したことがない者。
 5. 過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。
 6. 労働協約第 518 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。
- ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

第 703 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、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。

第 704 条（採用日）

採用日は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。

第 705 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、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員とする。
- (2) 再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
- (3) 再雇用時の配属は社命により行う。
- (4) 再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

付 則

本規程は平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

2021 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

自動車運用規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、メイト社員がリース車及びレンタカー（以下自動車という）を使用し業務を行う場合の管理基準を定め、車両および運転について安全な運行と交通事故を防止することを目的とする。

第102条(定義)

本規程でいうリース車とは、主として社外においてセールス活動を行うために利用する商用車および乗用車をいう。レンタカーとは主として社外においてセールス活動を行うために期間を限定して利用する商用車および乗用車をいう。

第2章 安全運転管理委員会

第201条(目的)

会社及び組合は、従業員による自動車の安全な運行や交通事故の防止を目的として安全運転管理委員会を設ける。

第202条(構成)

安全運転管理委員会は、会社・組合各4名の委員をもって構成し、必要と認めたときは関係者に出席を求め、その意見を聴取することができる。

第203条(開催)

安全運転管理委員会は年2回定期的に開催するほか、必要に応じてその都度開催する。

第204条(議題)

1. 自動車運転許可の更新および消滅に関する事項。
2. 自動車の契約・運行などに関する事項。
3. 事故防止及び安全運転啓蒙に関する事項。
4. 事故の発生、処理及び補償内容に関する事項。
5. 事故における従業員への求償に関する事項。
6. その他、会社・組合双方が必要と認められた事項。

第3章 運行管理

第301条(自動車管理総括責任者)

自動車管理総括責任者は総務部長とし、次の事項につき責任を負う。

1. 自動車の契約および契約に伴う業務。
2. 特に、事故が発生した場合のすみやかな対策および処置の指示。
3. その他総括責任者として必要な事項。

第302条(主任運行管理者)

自動車管理総括責任者は、自動車の運行管理について、全車両の安全運行と事故防止および管理事務につい

て指導監督するため、主任運行管理者（総務担当庶務）を1名選任し、次の事項を行わせる。

1. 本規程第305条の審査基準に基づく認定者の決定、更新、許可の取消し。
2. 自動車運転許可申請に基づく審査および許可。
3. 自動車契約台数の決定。
4. その他自動車運用に必要な事項。
5. 事故の発生に基づく対策および処理の確認。
6. 事故の発生に伴う補償内容の審査。
7. 自動車の整備、車検受けおよび、その契約内容に伴うすべての車両管理に関する事項。
8. 運行管理者に対し、車両の管理について必要な事項の指示教育を行う。

第303条（運行管理者）

自動車管理総括責任者は、自動車を監督する各担当より運行管理者を1名選任し、自動車の運行管理を委ねることができる。運行管理者は、自動車に関する規程により必要な具体的管理を運営する直接責任を負い、当該担当において使用する自動車が安全な運行を行うよう、次の事項を行う。

1. 運転者に対する始業点検の完全実施や運転終了時施錠等の指示徹底。
2. 運転管理日報の管理保管および運行に必要な事務管理。
3. 運転者に対する安全運転講習会参加の指示。
4. 事故が発生した場合の応急措置と関係部門への連絡。
5. その他運行管理者として必要な事項。

第304条（リース車免許取得申請手続き）

業務の必要により、自動車運転の許可を申請する場合、また自動車を持ち帰る場合や自家用車を業務に使用する場合は、申請者が所定の申請書に記入のうえ、所属長を経て主任運行管理者へ提出する。申請の際には過去5年分の『運転記録証明書』を合わせて提出する。

なお、『運転記録証明書』取得のための費用は会社負担とする。

第305条（審査基準）

前条の申請に基づく自動車を業務上使用することを認める場合は、次の審査基準をもって行う。

1. セールスおよび集金等業務内容が外出を主とする者。
2. 実質運転1ヶ年以上の経験者。
3. 運転歴において自己の責任による重大な事故および違反をしていない者。
4. 身体的欠陥がなく運転者として適当な者。

第306条（許可の消滅）

人事異動により業務上自動車の使用が不必要となった場合は、その資格を失う。

- ②本規程に違反した場合、または本人の責に帰する事由により重大な事故を起こした場合には許可の取消しを行うことがある。
- ③適性や技能、知識等の面において、安全運転の確保が困難であると認められた場合

第307条（リース車免許更新手続き）

リース車免許は3年毎の更新制とし、更新時には『運転記録証明書』を提出する。

なお、『運転記録証明書』取得のための費用は会社負担とする。

第308条（リース車免許失効後の取得再申請手続き）

リース車免許失効後に、再度取得を申請する場合には、過去1年分の『運転記録証明書』を提出する。

なお、『運転記録証明書』取得のための費用は会社負担とする。

第309条（車両管理台帳）

主任運行管理者は、自動車のすべてを車両管理台帳に登録し次の事項を記載しなければならない。

1. 車種、形式、登録番号、登録年月日、購入またはリース契約日。
2. 主たる使用目的、使用地、使用部門または担当。
3. 期末走行キロ数、期末燃料費。
4. 修理年月日、修理費。
5. 帳簿価格。

6. 車体検査の受検年月日、有効期限。
7. 廃車、または売却年月日。
8. リース契約有効期限および契約更新月日。
9. 自動車保険、その他各種保険に関する事項。
10. 税金に関する事項。
11. リース契約内容に関する事項。
12. その他車両管理上必要と認められる事項。
(以上のうち、自動車で必要なき事項は除く)

第310条（車体検査）

主任運行管理者は、安全管理上、自動車について法令によるほか必要と認める車体検査を実施させる。
なお、リース車については契約に基づく車体検査を定期的に行うほか、特に必要と認めた場合は、契約による定期検査以外にも車体の点検、整備または検査を積極的に行い、安全運行の確保に努力する。

第311条（修理）

自動車の修理は、各運行管理者の申請により主任運行管理者が契約に基づき手続きをする。
なお、緊急を要する場合はこの限りでない。
ただし、事後、主任運行管理者に報告しなければならない。

第312条（整備）

運行管理者は各車両の始業点検、洗車等、日常必要な車両の管理についてこれを責任事項とし、実施については担当運転手が行う。

第313条（駐車・格納場所）

就業時間内における駐車場および就業時間外、休日における車両の格納場所については、主任運行管理者の指示による。

第314条（配車管理）

自動車の効率的な運用を図るため運行管理者は、業務の内容により優先使用または共同使用等の運転者への配車管理を行う。

第315条（運転者）

自動車の運転者は、主任運行管理者が認めた自動車運転許可者とする。
自動車運転許可者は、会社が行う安全運転講習会に出席しなければならない。

第316条（運転者名簿）

主任運行管理者は、自動車運転許可者の名簿を作成してその管理を行う。

第317条（鍵の管理）

運行管理者は、自動車の鍵を管理するものとし、その保管方法は各担当別に指定された方法により行う。

第318条（自動車の運転）

自動車は、運転を許可された者のほかは運転してはならない。
自動車を運転する者は、交通安全に関する法令に従って運転しなければならない。
2. 交通事故が発生した時、その自動車の運転者または同乗者は、法令に定める処理を行うほか、ただちに運行管理者にその旨報告し、その指示を受けなければならない。

第319条（自動車運行日誌）

運転者は、運転にあたり自動車運行日誌を記載しなければならない。

- 〔記載事項〕
- イ. 運転日時。
 - ロ. 運転者名。
 - ハ. 行き先、経路、目的。
 - ニ. 出発時間および帰着予定時間。
 - ホ. その他。

第 4 章 事故処理

第 401 条（指示および報告の義務）

自動車を運転中事故が発生した場合には、すみやかに最寄りの警察署および会社（主任運行管理者）に連絡するとともに必要な指示を受けなければならない。

第 402 条（事故発生時の処理）

事故が発生した場合、その当事者は冷静かつ迅速に状況を判断し、法令に定められた処置を講じ、さらに必要事項の処理を行ったのち、次の事項について会社に報告しなければならない。

1. 事故発生の日時および場所。
2. 事故の状況。
3. 事故車の車種、車両番号、乗員の住所、氏名、職業（所属）。
4. 損害の程度、求償内容、示談の見通し。
5. 立合警察官の所属、氏名、事故の証人および目撃者がある時はその人の住所、氏名、職業。
6. 人身事故で同乗者または相手車両の乗員あるいは歩行者を負傷させた場合には、すみやかに応急手当をして最寄りの病院に収容するか救急車を呼ぶ。
7. 死傷者がある時は、その家族または勤務先へ連絡するとともに所持品があればこれを保管しておく。

第 403 条（運転者負傷の場合）

運転者が負傷し、事故報告その他運転者自身が行うべき事項ができない場合、運行管理者が代って行う。

第 404 条（事故処理対策）

当事者は、事故に伴う損害賠償交渉の処理に備え、次の事項を記録し主任運行管理者に報告する。

1. 相手方住所、氏名、電話番号。
2. 相手方車両登録番号、車種、車体番号、自賠責保険の保険会社名および保険番号（できれば任意保険についても）。
3. 事故の状況。
4. 双方の損害。
5. 事故に有利な目撃者の住所、氏名、連絡方法。
6. その他主任運行管理者より指示を受けた事項。

なお、事故現場において示談を行う場合には必ず主任運行管理者の了解を得てから行う。

第 405 条（事故処理）

事故発生に伴い、主任運行管理者は、事故処理業務にあたる専任者を定め事故処理に伴う一切の業務を行うよう指示する。

なお、リース契約やレンタル契約をしている車両は、ただちに事故発生を契約会社に連絡し当該事故の処理について契約会社にその業務を委任する。

第 406 条（事故処理状況の報告）

前条により、事故処理にあたる専任者または委任した契約会社は、事故処理の状況を主任運行管理者に報告する義務を有する。

- ②主任運行管理者は、必要に応じて事故処理専任者に対して処理状況の説明を求めることができる。
- ③主任運行管理者は、必要に応じて事故処理専任者の増減および専門の弁護士に委嘱し、リース契約やレンタル契約をしている車両については契約会社に対し処理上の希望条件等を提示することがある。

第 407 条（事故発生による損害賠償）

損害賠償額については、当該車両に付された保険求償により処置することを前提とするが、その保険総額でまかないきれない金額を支出する場合（その超過分または免責により当方負担分に対し）会社は同額の補償を行う。

ただし、本人の責に帰する故意または重大な過失による事故発生の場合はこの限りでない。

第 408 条（事故費用の立替支払い）

自動車等の事故で、運転者が加害者の場合、その事故の処理にあたり、主任運行管理者が必要と認めた場合には、その賠償および費用の一部を保険求償による保険金以前に会社が立て替えて支払うことがある。

第 409 条（保険金の請求義務）

保険金の請求義務は、自動車の契約会社においてその業務を行う。

第 410 条（運転者に対する求償）

事故発生により会社はその賠償金を負担した場合、当該事故に関し運転者に故意または重大な過失がある場合、会社が支払った賠償金の範囲内において運転者に求償することがある。
求償額、弁済方法等の細部については、安全運転管理委員会で審議する。

第 411 条（始末書の提出）

安全運転管理委員会が重大な加害事故であると判断する事故を起こした加害者従業員は、始末書を提出しなければならない。

第 412 条（運転適正検査の受検）

安全運転管理委員会が重大な加害事故であると判断する事故を起こした加害者従業員は、自動車練習場（免許センター内）での運転適正検査を受検し、適正と認められなければならない。
なお、受験料については、加害従業員が負担するものとする。

第 5 章 災 害 補 償

第 501 条（災害補償）

自動車により業務遂行中、事故により組合員が死傷した場合、会社は労働協約第 7 章災害補償および災害補償規程の各条に基づき補償を行う。

第 502 条（疑義）

本規程について疑義が生じた場合は、会社・組合協議の上解決する。

第 503 条（改訂）

本規程の改訂は、会社・組合協議の上行う。

自家用車通勤管理規程

第1条（目的）

本規程は、メイト社員が所有または占有し、通勤のために使用する自家用車の管理に関する事項を定める。

第2条（定義）

本規程で自家用車とは、道路交通法に基づき運転免許を有して運転するメイト社員の所有または占有する自家用車をいう。

第3条（通勤の原則および自家用車通勤許可基準）

通勤距離が片道1.2km以上の組合員の通勤は、原則として公共交通機関によるものとする。

ただし、次の各号の一つに該当し、かつ車両の限定、任意保険の範囲、距離、運転経験、運転適性、駐車場の確保などの許可基準を満たしている場合は、自家用車通勤を許可するものとする。

- (1) 自宅から最寄り駅までの交通機関がない者。
- (2) 乗り換えが多いなど、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い時。
- (3) 勤務地最寄り駅から勤務地までの距離が1.2km以上で、公共交通機関による通勤の便が非常に悪い時。
- (4) 会社・組合で特殊通勤となると認められた者。
- (5) その他特に会社が認めた時。

第4条（許可申請）

自家用車により通勤しようとする者は、「自家用車通勤申請書」に「自家用車通勤許可基準審査票」および「誓約書」を添え、所属長を経て人事担当へ提出する。

第5条（業務使用の禁止）

自家用車通勤者は、出・退勤途上の立寄り程度であっても当該車両を業務のために使用してはならない。

第6条（運転規則）

自家用車通勤者は、道路交通法を遵守し、常に安全運転を行うとともに、次の各号に該当する時は運転してはならない。

- (1) 無免許運転（無資格、運転免許失効期間中）。
- (2) 飲酒した場合。
- (3) 心身の疲労により安全な運転が懸念される場合。
- (4) 病気、薬物等の影響で、正常な運転ができないおそれのある場合。
- (5) 車両整備が不備、不良の場合。
- (6) 出勤時刻に遅刻が予想される場合。

第7条（駐車等の規則）

自家用車通勤者は、駐車場の指定駐車位置に正しく駐車しなければならない。

②自家用車通勤の場合は、各自が駐車場を手配するものとする。この場合、会社は駐車場賃貸料に対しては一切の補助は行わない。

ただし、新潟三越、新潟伊勢丹の本館を除く、他の事業所に勤務する者で、公共交通機関の本数が少ない、事業所から最寄りの駅、バス停までの距離が著しく遠いなど自家用車での通勤が前提となる場合は、労使協議の上、会社が駐車場を用意することがある。

③駐車に対して苦情のあった場合は、各自の責任において一切の処理を行う。

第8条（運転者の義務）

自家用車通勤者は、交通法令、本規程、会社諸規程を遵守するとともに安全管理者の指示に従い、安全運転に努めなければならない。

②自家用車通勤者は、会社が行う安全講習会、所轄警察署の主催する春・秋の交通安全週間の講習会に出席しなければならない。

なお、業務上の支障があり出席できない場合は、所属長の許可を得なければならない。

- ③自家用車通勤者は、シートベルトを必ず着用しなければならない。
- ④交通事故が発生した時は、すみやかに届け出なければならない。

第9条（任意保険）

自家用車通勤に際しては、次にあげる任意保険に加入していなければならない。

対 人	対 物
保険金額無制限	1,000万円以上

第10条（交通事故の処理）

自家用車通勤者が通勤途上で交通事故を起こした時は、ただちに被害者の救護を行い、警察への通報と、必要な応急処置をとるとともに、すみやかに所属長または安全管理者に連絡しなければならない。

第11条（事故の補償）

自家用車通勤者の運転中の事故、駐車中における破損・盗難等の事故について会社は一切その補償を行わない。

- ②自家用車通勤者が通勤途上で起こした交通事故については、すべて自家用車通勤者が責任をもって処理するものとし、会社は一切責任を負わない。
ただし、自家用車通勤者から要請があった時は、会社は必要なアドバイスを行うものとする。
- ③交通事故が通勤災害に該当する時は、労働者災害補償保険法に基づく災害補償を行う。

第12条（異動変更届）

本規程第5条に定める申請事項およびその他の必要事項に異動・変更があった時は、すみやかに届け出るものとする。

第13条（車両通勤の禁止）

本規程および道路交通法違反、重大な交通事故を起こすなど、自家用車による通勤が不相当と認められる時は、自家用車で通勤許可を取り消すことがある。

- ②前項の判定は、安全衛生委員会で審議のうえ決定する。

第14条（懲戒）

本規程に違反し、重大な事故を起こし、または会社に損害を与えた時は、メイト社員労働協約第513条表彰・懲戒規程により懲戒処分を行うことがある。

第15条（会社の求償権）

自家用車通勤者が事故を起こし、そのため会社が損害を受けた時は、会社は当該本人に対し、その全額を請求する。

第16条（通勤手当）

自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。

- ①自家用車 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.1×1ℓあたりのガソリン代
- ②バイク 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.03×1ℓあたりのガソリン代
- ③1ℓあたりのガソリン代金は、石油情報センターの3月と9月の第1週目の在住県別の価格とする。

第17条（疑義）

本規程に疑義が生じた場合は、会社・組合協議の上解決する。

社員労働協約を適用する諸規程等

メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。
必要な点は会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

- 「時間外・休日勤務に関する規程」
- 「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」
- 「配偶者転勤休職制度」
- 「出張規程」
- 「国内出向規程」
- 「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」
- 「福利厚生規程」
- 「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」
- 「通勤費支給細則」
- 「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

株式会社新潟三越伊勢丹では、メイト社員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、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

2. 情報管理規程

なお、情報管理規程については、社員就業規則の規程を適用する。

3. 文書管理規程

なお、文書管理規程については、社員就業規則の規程を適用する。

4. グループホットライン規程

なお、グループホットライン規程については、社員就業規則の規程を適用する。

5. 通館規程

なお、通館規程については、社員就業規則の規程を適用する。

6. 物品持出持込規程

なお、物品持出持込規程については、社員就業規則の規程を適用する。

時間外・休日勤務に関する規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約 604 条に基づき、メイト社員に対する時間外勤務およ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3条（事由）

時間外勤務およ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、前項にしたがって予告を行う場合に、その具体的事由およ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週 2 回設定し、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（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所属別の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し、この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。

第8条（12月31日の取扱い）

12月31日の時間外勤務は午後7時30分を超えることはできない。

ただし、この時間制限を超える場合は、会社・組合協定する。

第9条（休日の振替・予告）

会社は本協定第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、休日に出勤させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第 10 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 11 条（休日勤務の範囲）

休日勤務は 4 週を通じ 1 日とする。

第 12 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 13 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（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

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

第 15 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、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第16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け出は、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. 保安に関する業務
2. 設備の保守管理
3. 電話交換、放送業務
4. 顧客等の送迎および案内
5. 元金および売上金に関する業務
6. 検品業務
7. 遺失物等の受け渡し
8. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
9. 繁忙期のお問い合わせセンターにおける業務
10. その他、1～9に準ずる業務

緊急業務

1. 就業時間まで継続せざるを得ない接客および接客に伴う付帯業務
2. 救急看護
3. 緊急の苦情処理および商品の直送
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い
6. 清算業務
7. その他、1～7に準ずる業務で特に緊急を要する業務