メイト社員

労働協約

2023 年 4 月 1 日

株式会社スタジオアルタ

三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

労 働 協 約

第 1 章　　総則　3

第 2 章　　組合活動　3

第 3 章　　労使交渉　4

第 1 節　団体交渉　4

第 2 節　平和条項　4

第 3 節　労使協議会　4

第 4 章　　労使懇話会　5

第 1 節　経営懇話会　5

第 5 章　　人事　5

第 1 節　人事　5

第 2 節　休職　6

第 3 節　表彰および懲戒　7

第 4 節　退職　7

第 5 節　解雇　7

第 6 章　　労働条件　7

第 1 節　就業時間　7

第 2 節　休日・休暇　8

第 3 節　母性保護　10

第 4 節　賃金　10

第 5 節　出張・外出　10

第 7 章　　キャリア形成支援制度　10

第 8 章　　テレワーク　10

第 9 章　　災害補償　10

第 10 章　　安全衛生　10

第 11 章　福利厚生　10

第 12 章　職務発明　10

第 13 章　苦情処理　10

第 14 章　効力　10

第 15 章　付則　11

付属諸規程

・就業形態規程 12
・時間外・休日勤務に関する規程 14
・休日規程 15
・ストック有給休暇規程 16
・賃金規程 17
・退職給付規程 22
・キャリア形成支援制度規程 24
・表彰・懲戒規程 27
・育児休業規程 29
・育児勤務規程 31
・介護・介護準備休業規程 32
・介護・介護準備勤務規程 33
・短時間勤務規程 34
・配偶者転勤休職規程 35
・子の看護・介護のための休暇規程 36
・福利厚生規程 37
・ハラスメント防止規程 41
・テレワーク規程 44
・就業規則 47
・服務規律 48
・国内出向規程 50

本則

労 働 協 約

株式会社スタジオアルタ（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おこなう。

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（以下、「メイト社員」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。

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した者を解雇する。ただし、会社が解雇を不適当と認めた場合は、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おこなう。ただし、次の各号に該当する場合は、就業時間内におこなう。

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.　組合がおこなう教育。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おこなう時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

第204条（会社便宜の供与）

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申出により会社・組合協議の上、適当な場所を貸与する。

2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。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、会社に届出る。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、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おこない、組合は会社に納入する。

第207条(差別待遇の禁止)

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

第3章　労使交渉

第1節　団体交渉

第301条(原 則)

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

第302条(応諾義務)

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

第303条(構 成)

団体交渉は、会社・組合各3名の委員をもっておこなう。

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。

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おこなう。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おこなわない。

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」による。

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3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、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)

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)

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

1. 経営懇話会

第402条(秘密保持)

会社および組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条(構成)

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

第404条(開 催)

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

第405条(議 題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

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

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

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おこなう。

第502条(メイト社員の定義と採用)

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

会社は、メイト社員として入社を申し出た者について所定の選考をおこない、合格した者を採用する。

第503条(試用期間)

試用期間は、3ヵ月とし、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。ただし、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、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、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勤務エリア内において人事異動をおこなうことがある。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おこなう場合は、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会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。

ただし、この場合、メイト社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、労働条件等は会社・組合協議の上個々に定める。

第507条（転籍）

会社は、事業の都合によりメイト社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得ておこなう。なお、労働条件等は個々に定める。

第508条(組合役員の人事異動)

会社は、本・支部執行委員、支部執行評議員および監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後おこなう。

第509条(社員への転換)

会社は、下記に定める条件を満たした場合、メイト社員を社員に転換することがある。

⑴ 本人が希望する場合

⑵ 選考試験に合格した者

②転換時期は毎年4月1日とする。

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512条(休職)

会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. ⑴ 業務外の傷病による場合で、欠勤が傷病手当および三越伊勢丹健康保険組合の規約に定める傷病手当金の支給期間が満了したときは、休職とし、期間は2年とする。

⑵ ⑴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、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）。

⑶ ⑴の場合で会社が指定する医師が必要と認めたときは、会社･組合協議の上作業療法をおこなわせることができる。

2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。

3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。

4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。

ただし「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. 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ヵ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。

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日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。但し、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。

第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、現況報告をおこなう。

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、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」に基づいて表彰および懲戒をおこなう。

第4節　退 職

第517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）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

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520条の解雇事由に該当しないメイト社員については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大65歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。

③ 上記各号にかかわらず、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末日の前日とする。

第5節　解 雇

第520条(解 雇)

会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当する場合は、30日前までに予告するか、または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。ただし、会社・組合協議の上おこなう。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めたとき。
2. 能力が低く、配置転換をしても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを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、原則として1838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20分、1日の平均所定労働時間は7時間30分を原則とする。

第602条(就業時間・就業形態)

就業時間、フレックスタイム制勤務、シフト勤務、変形労働時間制勤務の取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第603条(休憩時間)

1日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として1日の実労働時間は7時間30分について休憩時間を60分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

第604条(時間外勤務・休日勤務)

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

②なお、取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第605条(休息時間)

会社は、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)

私用の遅刻、早退、外出が１ヵ月通算で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。また、コアタイムにおいては、遅刻、早退、私用外出してはならない。但し、正当な理由のある場合には、所属長の承認を得て行うものとする。
②コアタイムにおける私用の遅刻、早退、私用外出が１ヵ月通算で１日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤１日として取扱う。

第607条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合、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。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608条(育児時間)

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

1. 請求により、１日２回、各々30分与える。この場合は有給とする。

第609条(育児・介護に関する時間外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２節　休日・休暇

第610条(休日)

年間の総休日数は、120日とする。
但し、１日の所定労働時間が第601条に定める７時間30分と異なる部門については、会社・組合協議の上、別に定める。
② 取扱いは、別に定める「休日規程」による。

第611条(年次有給休暇)

会社はメイト社員に対して、勤続年数及び１ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、１年間に次の基準により年次有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年４月１日をもって基準とし、フェロー社員からメイト社員に採用された場合は、フェロー社員の勤続年数を通算する。

1. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び１ヵ月を平均した週所定労働日数により次の通りとする。なお、毎年４月１日時点で、介護・介護準備勤務規程第７条または短時間勤務規程第８条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、１ヵ月を平均した週所定労働日数については「週４日」を適用する。

入社月 １ヵ月を平均した 週所定労働時間	４月～９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月
５日	10日	６日	５日	４日	３日	２日	１日
４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、短時間勤務規程第８条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、１ヵ月を平均した**週所定労働日数・時間**については「**週４日かつ週30時間以上35時間未満**」を適用する。

勤続年数 週所定労働日数・時間	１年 以下	１年超 ２年	２年超３年	３年超４年	４年超５年	５年超
週５日以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週４日かつ週30時間以上35時間未満	８日	９日	10日	12日	13日	15日

②年次有給休暇の有効期限は２ヵ年とする。
なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、１労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
③第１項の休暇は、前年度において全労働日の８割以上出勤した者に適用し、８割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて６日になるまでの日数を付与する。

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して出勤率を算出するものとする。

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

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

3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。

⑤年次有給休暇の請求は原則として1週間前までに、少なくとも2日前までに直属の上長におこなうものとする。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。

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日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

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

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のメイト社員に対し、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、取得の時期に関しては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。

第612条(欠 勤)

メイト社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

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

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

④ 第512条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。

⑤ 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第613条(生理休暇)

会社は、女性に対してその請求により生理休暇として必要日数を与える。ただし、この間は無給とする。

第614条(産前・産後休暇)

会社は、8週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、産前休暇を与え、就業させない。

② 会社は、産後8週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

③ 産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第615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616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は別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第617条(慶弔災害休暇)

会社は、次の通り有給の慶弔災害休暇を与える。ただし、第610条に該当する日数は含めないものとする。

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5日以内(取得期間は入籍日より1年以内)

(2)子・兄弟姉妹が結婚するとき　挙式日を含む前後連続2日以内

2. 忌引休暇

(1)本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続7日以内

(2)配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続5日(本人または配偶者が喪主の場合7日)以内

(3)本人・配偶者の祖父母、本人・配偶者の兄弟姉妹、孫、子の配偶者

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続3日（本人または配偶者が喪主の場合5日）以内

(4)本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続1日(本人また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　　7 日以内
(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合　　5 日以内
この場合、特に必要と認めたときはその期日を延長することがある。
(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　　1 日以内

第 618 条(手続)
メイト社員は、第 612 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。

第 3 節　母性保護

第 619 条(妊娠中の通院等)
会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が、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 606 条により取扱う。

第 620 条(妊娠中および産後の症状に対応する取扱)
会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。
② 前項の取扱いについては、第 606 条および育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 621 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)
会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

第 4 節　賃 金

第 622 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 623 条 (退職給付規程)
会社は、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。

第 5 節　出張・外出

第 624 条(国内出張旅費規程・海外出張旅費規程)
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、取扱いは社員労働協約「出張規程」「海外出張規程」による。

第 7 章　キャリア形成支援制度

第 701 条(キャリア形成支援)
メイト社員のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援制度規程」による。

第 8 章　テレワーク

第 801 条(テレワーク規程)
会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いは別に定める「テレワーク規程」による。

第 9 章　災害補償

第 901 条(災害補償)
会社は、メイト社員が業務上災害および通勤途上災害により負傷疾病もしくは死亡したときは、その補償をおこなう。なお、取扱い社員労働協約「災害補償規程」による。

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 1002 条(健康情報等の取扱規程)
会社は、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報（健康情報等）。を法令に則って適正に取り扱う。
なお、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第 11 章　福利厚生

第 1101 条(福利厚生規程)
メイト社員の福利厚生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・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 12 章　職務発明

第 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、手続き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 日以内に協議する。

第 1403 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 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　スタジオアルタ
代代表取締役社長　　　　田口　裕基

三三越伊勢丹グループ労働組合
関連ｸﾞﾙｰﾌﾟ支部Ⅱ
支部執執行委員長　　　　山口　善崇

就業形態規程

第1章　総 則

第101条(目 的)
本規程は、労働協約第602条に基づき、メイト社員の就業時間、フレックスタイム制勤務、シフト勤務に関する事項を定める。

第2章　就業時間

第201条(出勤・退出時刻)
メイト社員の所定勤務時間の出勤および退出時刻は次の通りとする。
出勤時刻　午前10時00分
退出時刻　午後　6時30分
ただし、業務上の都合その他やむを得ない事情により、前項に定める勤務時間の範囲内において全部又は一部のメイト社員の出勤および退出時刻を変更することがある。

第3章　フレックスタイム制勤務

第301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おこなう。
第302条(始・終業時刻)
フレックスタイム制勤務をおこなうメイト社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・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。
第303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ヵ月とする。
第304条(清算期間中の総所定労働時間)
フレックスタイム制勤務をおこなうメイト社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 601 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305条(労働時間帯の区分)
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原則として午前5時から午後10時までとする。
2. コアタイム
   全員が勤務しなければならない時間帯で、別表1のとおりとする。ただし、会社・組合協議決定した所属については、コアタイムは設定しない。
3. 休憩時間
   労働協約第603条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。
4. 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。

別表1
コアタイム

1	8:30	～	12:00
2	9:30	～	13:00
3	10:30	～	14:00
4	12:00	～	15:30
5	14:00	～	17:30
6	17:30	～	21:00
7	18:00	～	21:30

第306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307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ヵ月間の実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 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。
第308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・終業をおこなう場合は、会社・組合、協定の上おこなうものとする。
第309条(休日勤務)
休日勤務をした場合には、「賃金規程」第302条の定める休日勤務手当を支給する。
第310条(欠 勤)
全く労働しなかった場合、またコアタイムにおいて全く労働しなかった場合は欠勤として取扱う。
第311条(勤務が二暦日にわたる場合)
　会社は、勤務が継続して二暦日にわたる場合には一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の勤務として取扱う。運用の詳細については、会社・組合協議の上決定する。

第4章　シフト勤務

第401条（範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者がおこなう。

第 402 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し、一定期間継続して業務内容に変更が生じた場合は休憩時間の変更を会社・組合協議の上決定する。

1. ビジョンルーム

シフトNO.	開始	終了	休憩時間
vi01	9:30	18:00	60分
vi02	10:00	18:30	
vi03	11:30	20:00	
vi04	13:00	21:30	

② 前項の基準と異なるシフト勤務をおこなう場合は、就業時間および休憩時間について会社・組合協議の上決定する。

第 403 条(編成の単位)

シフト勤務の編成は、原則として担当単位とするが、編成の困難な場合は、単位を変更することがある。

第 404 条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

第 405 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おこなわない。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 406 条(振 替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

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

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 接客および接客に伴う付帯業務が必要な場合。
3. 臨時業務に対応する場合。その他業務の都合による場合。
4. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
5. 関係官庁より検査の立会。
6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。

第 407 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おこなうことができる。

第 408 条(ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化および人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 25 日までに編成する。

第 409 条(停 止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

1. 業務の都合により、一定期間を店内外のシフト勤務をおこなっていない職場で勤務する場合。
2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
3. 要保護等でシフト勤務をおこなうことができない場合。
4. その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止をおこなう場合、原則として実施 1 ヵ月前までに決定する。

第 410 条(時間外勤務)

当番・早番勤務者の残業、遅番・延刻・遅当番･計画業務勤務者の早出は、原則としておこなうことができない。

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 411 条（協議） 会社は第 402 条に関しては、組合と協議の上おこなう。

第 5 章　変形労働時間制勤務

第 501 条(1 ヵ月単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 ヵ月を平均し 1 週間当り 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。

② 前項の 1 ヵ月とは、毎月 1 日から末日の暦日とする。

③ 始業・終業時間及び特定の日については、原則として第 302 条によるものとする。

第 502 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当り 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。

② 前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。

③ 始業・終業時間および特定の日については、労働基準法の定める範囲において設定する。

第 503 条(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 504 条(変 更)

前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変更することはできない。

② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あらかじめ各人に変更後の勤務時間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. 要員が著しく片寄った場合
2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合
3. 臨時業務に対応する場合
4. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合
5. 関係官庁より検査の立会をおこなう場合
6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合

時間外・休日勤務に関する規程

第 1 条(目 的)

本規程は、労働協約第 604 条に基づき、メイト社員に対する時間外勤務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

この場合の 4 週間の起算日は，4 月 1 日とする。

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、前項に従って予告をおこなう場合に、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。

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 25 時間までとする。

ただし、会社・組合協定した場合は、45 時間まで行うことができる。

4. 年間時間外

総時間外で 180 時間までとする。

ただし、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(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し、この時間数を超えてはならない。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 7 条(休日の振替・予告)

会社は本規程第 2 条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として 1 ヵ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第 8 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 8 時間 30 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 9 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。

⑴ 配偶者

⑵ 父母

⑶ 子

⑷ 配偶者の父母

⑸ 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

⑴早出 午前8時より

⑵残業 午後9時まで

⑶月間時間外 総時間外 15時間まで

⑷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10条(短時間勤務者の制限)

会社は、育児勤務また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）および法定の休日勤務をさせない。

第11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12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13条(届 出)

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

休日規程

第1章　総　則

第101条(目 的)

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

第102条(休日数)

年間の総休日数120日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

・各個休日 119日

・元日

② 各個休日の編成は、原則として週休2日制とし月間休日9日以上を取得するものとする。

③また、各個休日は4週間を通じて4日以上の休日を取得する。この場合の4週間の起算日は，4月1日とする。

③ 第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

第2章　各個休日

第 201条(編成期間)

各個休日の編成は、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202条（編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として各部・各業務単位とする。

第203条（休日の振替・交替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て、または本人が申請した場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替または交替することができる。

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 20 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 ワークスケジュール確定後の振替については、月4 回を限度に本条第1 項同様に扱う。
④各個休日の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。

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611第2項条に基づき、その取扱いを定める。
なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の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2条(対象者)
本制度の対象者には、休職者を含まない。
第3条(日数)
ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。
②在籍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。但し、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・期間及び手続)
ストック有給休暇は次の各号のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。なお、以下の日数には各個休日は含まない。
1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの(但し、休業期間が連続3日(季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間)以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書(但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面)により代用可とする)を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続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、医師の証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
⑴ 配偶者
⑵ 父母
⑶ 子
⑷ 配偶者の父母
⑸ 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、メイト社員労働協約第615条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から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. メイト社員労働協約第617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。
⑴ 配偶者
⑵ 父母
⑶ 子
⑷ 配偶者の父母
⑸ 祖父母、兄弟姉妹又は孫

9. メイト社員労働協約第619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ヵ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45日とする。

第5条(退職前の一括取得)

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ヵ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ヵ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、2019年4月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

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はできない。

第7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、エルダースタッフとしての退職日)まで有効とする。

賃金規程

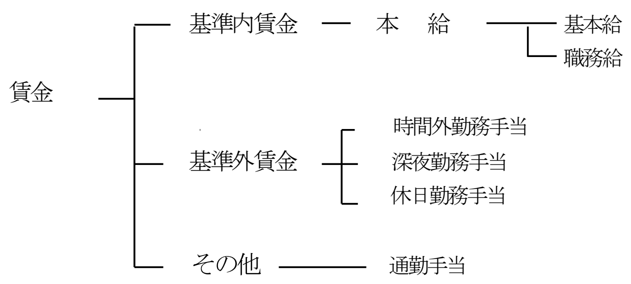
第1章　総 則

第101条(目 的)

本規程は、労働協約第622条に基づきメイト社員の賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

メイト社員の通常の月例賃金は、次の通りとする。



第103条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月16日から当月15日までとし、毎月25日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

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、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準内賃金は、原則日割計算で支給する。

第105条(控 除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令に定められたもの

(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および奨励金
(3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
(4) 拠出型企業年金保険料
(5) 共済会融資の返済金
(6) 住宅融資の返済金
(7) 共済会費
(8) 共済会諸費用
(9) 労働組合の組合費
(10) 労働組合から控除を指示された費用
(11) 退職後医療共済
(12) 本人申請の不備により給与振込が複数回おこなった際の手数料
(13) 社宅家賃の課税相当額
(14) 社宅家賃の本人負担額
(15) 分離課税による所得税相当額
(16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
(17) 教育・研修等を受講したことによる費用
(18) 昼食弁当代
(19) 欠勤の賃金控除
(20) 通勤手当の精算額
(21) 健康保険証再発行にかかる費用
(22) 賃金過払を調整するための返済金
(23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
(24) その他会社と労働組合が協定したもの
② 給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第 106 条(退職および解雇の場合の支払)

退職および解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。
(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より勤務がない場合を除く。
(2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

第 107 条(非常時払)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにそのメイト社員から非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第 108 条(欠勤の賃金控除)

労働協約第 613 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.4 分の 1 を控除する。
②基準外賃金計算期間の全勤務日について、欠勤した場合は、その月の基準内給料を支給しない。

第 109 条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第 512 条に定める休職期間並びにメイト社員労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 512 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。

第 2 章　基準給料

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)

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 ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

第 203 条(職務異動による職務給の変更)

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

第 204 条(育児休業・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)

各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1分間につき通常の賃金およ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%

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。

本給／9188

第302条(休日勤務手当)

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

② 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

本給／9188×割増率

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

③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

本給／20.4×1

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

本給／9188×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第303条(年末年始出勤手当)

12月31日、1月2日、1月3日に出勤した者に対して3,000円、1月1日に出勤した者に対して、10,000円支給する。

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（傷病手当）

業務上の傷病のため欠勤したときは、本給に相当する傷病手当を支給する。ただし、労働者災害補償保険法による休業給付を受けたときは、その分を控除する。

②通勤途上災害による傷病のため欠勤したときは、本給の8割に相当する傷病手当を支給する。ただし、労働者災害補償保険法による休業給付を受けたときは、その分を控除する。

③業務外の傷病のため欠勤し、医師の診断書を提出したときは、欠勤当日より3ヵ月間に限り、本給の8割に相当する傷病手当を支給する。ただし、健保からの傷病手当金が支給される場合は、その相当額を控除して支給する。

第305条(休職手当)

業務上の傷病による療養期間中は、本給に相当する休職手当を支給する。ただし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を受けたときは、その分を控除する。

②通勤途上の災害による療養期間中は、本給の8割に相当する休職手当を支給する。ただし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を受けたときは、その分を控除する。

③業務外の傷病により休職となり、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、その後労働協約第512条第1号の休職期間満了まで本給の70%を休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。

天災地変、火災等のやむを得ない理由で、メイト社員の一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第307条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、別に定める「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4章　賞　与

第401条（賞与)

会社は、賞与を年2回、6月および12月に支給する。賞与の支給基準・支給額は会社・組合協議の上決定する。

第402条(賞与の支給対象期間)

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日から当年3月末日まで、12月賞与については当年の4月1日から当年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4月1日から当年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。

③なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

別表（1）メイト社員　採用賃金

		採用賃金（円）
新　卒	大学卒	184,000
	短大卒	178,000
	高　卒	174,000
既卒者（社会人経験者）		188,000以上

別表（2）メイト社員　基本給表

<本給表>

（単位：円）

ランク	基本給	ランク	基本給
1	254,000	21	214,000
2	252,000	22	212,000
3	250,000	23	210,000
4	248,000	24	208,000
5	246,000	25	206,000
6	244,000	26	204,000
7	242,000	27	202,000
8	240,000	28	200,000
9	238,000	29	198,000
10	236,000	30	196,000
11	234,000	31	194,000
12	232,000	32	192,000
13	230,000	33	190,000
14	228,000	34	188,000
15	226,000	35	186,000
16	224,000	36	184,000
17	222,000	37	182,000
18	220,000	38	180,000
19	218,000	39	178,000
20	216,000	40	176,000
		41	174,000

別表（3）メイト社員　職務給表

単位：円

職務	職務給
リーダー職	10,000

【基本給の評価別昇給額イメージ】

ランク／評価	S	A	B	C	D
最上位ランク	0	0	0	−1	−2
濃グレーゾーン	3	2	1	0	−1
グレーゾーン	4	3	2	0	−1
ホワイトゾーン	5	4	3	0	−1

賞与
　賞与は、6月と12月の年２回、支給日当日在籍者に支給します。

・支給額は、本給（基本給＋職務給）×【職務別】評価別支給ヶ月です。

職務別評価別支給表				
S	A	B	C	D
0.7	0.6	0.5	0.4	0.3

・賞与計算基準日は、評価期間最終日（3月31日、9月30日）とします。
　なお入社直後の賞与については、本給、職務は入社日を基準とし、一律C評価で計算します。

退職給付規程

第１章　退職一時金

第 101 条(目的)

この規程は、メイト社員労働協約第 623 条に基づき、社員の退職一時金に関する事項を定める。

第 102 条(総則)

本規程 110 条により算定された勤続年数が 3 年以上となる社員の退職又は解雇に際しては、本規程によって退職一時金を支給する。ただし、独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部の中小企業退職金共済制度により給付を受ける者については、その額を控除して支給するものとする。

第 103 条(退職金の取扱区分)

退職者の事由別取扱を次の通り区分する。

1. 自己都合によるとき
2. 会社都合等によるとき

第 104 条(会社都合等の事由)

前条第２号による事由は次の通りとする。

1. 死亡したとき
2. 定年に達したとき
3. その他特別の事由の認められたとき

第 105 条（休職期間の取扱い）

休職期間は、勤続年数に通算する。ただし労働協約第 512 条第１号、第４号、第５号、第６号に該当する
休職期間は通算しない。

第 106(退職一時金の計算)

退職一時金は、次の計算による金額を支給する。

退職一時金ポイント累計×ポイント単価

② 退職一時金ポイントは、平成 29 年４月１日以降、毎月１日現在のステージおよび役割ゾーンに応じて当月１日に加算する。

③ 退職一時金ポイントは別表(1)の通りとする。

④ ポイント単価は、1,000 円とする。

第 107 条（休職時等における退職一時金ポイント）

第 106 条の規定にかかわらず、休職ならびに１ヵ月以上連続した欠勤および産前・産後休暇時は、別表
1 のポイントに代えて、一月あたり１ポイントを加算する。

第 108 条(短時間勤務者の退職一時金ポイント)

第 106 条の規定にかかわらず、短時間勤務者（育児・介護・要保護者Ｃ）については、別表(1)のポイントを時間按分（小数点以下を切り上げ）し、加算する。

第 109 条（協議）

懲戒の適用基準は、次の通りとする。

（諒解事項）

1. （諭旨解雇者の取扱い）

会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、２分の１以上支給する。

2. （懲戒解雇者の取扱い）

会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、２分の１未満の範囲で支給する。

なお、諒解事項の取扱いは退職給付規程を改訂する際に、併せて協議をおこなう。

第 110 条(勤続年数の算定方法)

勤続年数はメイト社員登用日より算定し、１ヵ月未満は 15 日以下を切捨て、16 日以上は１ヵ月として計算する。

	役割ポイント
メイト社員	3

第２章　確定拠出年金

第201条(確定拠出年金)

確定拠出年金については、「三越伊勢丹グループ(G)企業型年金規約」(以下「企業型年金規約(G)」)による。

第 202 条(拠出算定給)

拠出算定給は月額 2,000 円とする。

第 203 条の２（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、次の各号の全てを満たす額とする。

(1)事業主掛金の範囲

(2)事業主掛金と加入者掛金の合計が企業型年金規約（G）に定める拠出限度内

③第１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、加入者掛け金を拠出することができない。

第 204 条(事業主返還)

自己都合、諭旨解雇または 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。

②勤続年数については、雇用形態の転換を含む 勤続勤務期間をいう。(原則アルバイトからの転換者は除く）

第 205 条(50 歳以上対象者の取扱い)

2020 年 6 月 1 日（以下「企業型年金制度導入日」という）前日から引き続きメイト社員である者のうち、満 50 歳以上の者で企業型年金制度

の加入者となることを希望しない者、及び企業型年金制度導入日以降満 50 歳以上で入社した者のうち、加入者となることを希望しない者は、企業型年金制度の加入者としない。

第206 条（加入を希望しない者への代替措置）

確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき第 202 条に定める拠出算定給の額を退職給付前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。

②前項にかかわらず、勤続期間が満 3 年未満の者に対する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満 3 年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。

③自己都合、諭旨解雇または 懲戒解雇によって勤続 3 年未満で退職する場合には、支給を留保している退職給付前払い手当の支給をおこなわない。

④勤続年数については、雇用形態の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退職給付前払い手当の支給を受ける者は、本人の希望により、毎年 4 月に確定拠出年金制度へ加入することができる。

⑥確定拠出年金制度へ加入した者は、退職給付前払い手当の支給を受ける方法に変更することはできない。

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およ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　自己申告制度

第201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、中長期的な人財の育成に活用する制度とする。

第202条(対象者)
本制度の対象者は、メイト社員とする。

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、総務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(概要)
本制度は、新規プロジェクトや業務拡大時などの人財ニーズをもとに、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302条(対象者)
本制度の対象者は、社員、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・総務部との面接をおこなう。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　グループライフイベント転籍制度

第401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402条(対象者)
本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

1. メイト社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が65歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
4. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

第403条(申請事由)
本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。

1. 結婚・配偶者転勤
　原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。
2. 介護・看護
　但し、対象家族は2親等までに限る。

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

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

4. 離婚

第404条(手続)
会社は、原則として年2回の募集をおこなう。

第405条(雇用) グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリアおよび雇用先のマッチングにより、新会社の労働条件を提示し、本人同意の上決定する。

第406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。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407条(退職日および新会社雇用日)
第302条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせておこない、会社の指定した月の末日とする。新会社雇用日は退職日の翌月1日付とする。

第5章　グループ内出向者転籍制度

第501条(概要)
本援制度は、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502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. 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 303 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 503 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 504 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 505 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、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 506 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６章　ライフイベント再雇用制度

第 601 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 602 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 退職日時点で、メイト社員として勤続満２年以上の者。
2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。
　ただし、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後１年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。
3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。
4. 過去に本制度を利用したことがない者。
5. 退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者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者は除く。

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 603 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、在籍中の評価等を加味して選考をおこない、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 604 条(採用日)

採用時期は、４月１日付けまたは 10 月１日付けのいずれかとする。

第 605 条（労働条件)

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

(1) 雇用形態は、メイト社員とする。
(2) 職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
(3) 配属は社命により行う。
(4) 賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

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 12 年以内の者。
　但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後１年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。
3. 再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。

4. 過去に本制度を利用したことがない者。
5. 労働協約第 520 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、社員およびメイト社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

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社員の場合の資格は、ステージ C とする。
(3) 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。
(4) 再雇用時の配属は社命により行う。
(5) 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 8 章　グループ社内公募制度

第 801 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 802 条(概要)

本制度は、新規プロジェクトや業務拡大時などの人財ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人財を公募する求人型の制度とする。

第 803 条(手続)

会社は、募集条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・人事部との面接をおこなう。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。

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516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. 業務に関して有益な提案又は考案をしたとき
2. 会社の損害を未然に防止し、又は災害に際し会社の損害を軽減させたとき
3. 会社に顕著な貢献をしたとき
4. 社会的功績があり、会社又はメイト社員の名誉となるような行為のあったとき
5. その他一般の模範となるような善行のあったとき

②表彰は社長表彰とし、表彰状によりおこなう。

第4条(懲戒の種類)

懲戒は次の6種類とする。

1. 譴 責

始末書をとり、将来を戒める。

2. 減 給

始末書をとり、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。ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の$\frac{1}{10}$を超えることはない。

3. 出勤停止

始末書をとり、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。

ただし、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(厳重注意)

懲戒をおこなう程度に至らないものは、厳重注意する。

第6条(懲戒基準)

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

1. 会社の命令及び規則に違反したとき。
2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。
3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。
4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。
5. 会社に対し、事実に反する届出･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とき、または会社に損害を与えたとき。
6. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名誉を失墜させたとき。
7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。
8. 前項に該当する懲戒処分を受けたにも関わらず、改悛の情が見られないとき。
9. 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。
10. その他前号に準ずる行為を行ったとき。

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

第7条（教唆、煽動、幇助等）
他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、会社はその行為者に準じて懲戒条項の適用をおこなう。

第8条（懲戒の加重）
懲戒は、管理また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、再び同様の行為をおこなった場合等は、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、動機およびおかれた環境等、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6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6号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。ただし、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（懲戒の公表）
表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

育児休業規程

第1条(目 的)

本規程はメイト社員労働協約第512条第4号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。

第2条(育児休業の対象者及び期間等)

育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 第1号に関わらず、申出の日から1年（第8号及び第10号の申出にあっては6か月）以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。
3. 第1号にかかわらず、子が満4歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。
4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。
5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。
6. 前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。
7. 第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
8. 第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当る従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
   (1)本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること
   (2)次のいずれかの事情があること
   イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6カ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）
   ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合
   (3)子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと
10. 第5号及び第6号、第9号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。
11. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6カ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。
    (1)本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること
    (2)第9号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること
    イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）
    ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合
    (3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと
12. 第5号及び第6号並びに第11号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業（但し、第1項第7号から第12号にかかる休業は含めない）の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第3条に定める育児休業は回数に含めない。

④第1項第4号から第6号における期間には、第6条に定める出生時育児休業の期間は含まない。

⑤メイト社員労働協約第615条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。

第3条(対象の特例)
前条第1項第1号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。
第4条(手 続)
第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。
第5条(期間の変更)
第2条に定める育児休業は、第2条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。
第6条（出生時育児休業の対象者及び期間等)
出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。
1. メイト社員労働協約第615条に定めるに定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。
2. 第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内（出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後まで）のうち4週間（28日）を限度とする。
③出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。
第7条（出生時育児休業の手続等)
第6条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出生前に申し出る場合には、出産予定日の記載された証明書を提出するものとする。
なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。
②第6条に定める出生時育児休業を2回に分割して取得する場合は、2回分まとめて申し出なければならない。
第8条(出生時育児休業の期間の変更)
第6条に定める出生時育児休業は、第6条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。
第9条(期間中の取扱い)
第2条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。
②第6条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。
第10条（子が1歳に達する日以前の特例)
前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間（4週間（28日)）のうち5日間まで賃金及び賞与を支給する。
1. 第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前
2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み4週間(28日)以内
3. 従前に4週間（28日）を超えて第2条に定める育児休業を取得していない

②5日間は一子につき2回まで分割できる。
③取得する第2条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める5日間（連続する各人の休日を含まない）までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項および第14条についても適用しない。
第11条(勤続年数)
育児休業期間中の勤続年数は通算しない。
第12条(社会保険)
育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。
②従業員負担分社会保険料は、本人の申し出により、会社が法に基づく免除手続をおこなうものとする。
第13条(復 職)
復職時の職場は原則として原職とする。
第14条(処遇の見直しと給与改定)
休業期間中は、原則として、処遇の見直しと給与改定はおこなわない。ただし、休業直前の人事考課を反映することができる場合はこの限りではない。
第15条(年次有給休暇の取扱)
育児休業期間中は、年次有給休暇の付与に関しては欠勤として取り扱わない。
第16条(法令との関係)
育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

育児勤務規程

第1条(目 的)
本規程はメイト社員労働協約第511条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(育児勤務の対象及び期間等)
育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者。

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

2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。

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

②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手 続)
育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。
出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第4条(期間の変更)
育児勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第5条(期間中の賃金および賞与)
期間中の賃金および賞与は次の通りとする。
1. 賃金　本給および裁量手当を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与　支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第6条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務)
所定労働時間が1ヵ月を平均し1週間当り40時間を超えない範囲において、特定の日に8時間または特定の週において40時間を超えて勤務させることがある。
②　前項の1ヵ月とは、毎月1日から末日の暦日とする。

第7条(勤務時間帯)
勤務時間帯は次の中から基本の時間帯を選択する。

勤務時間	休 憩	実働時間
(1)　10:00～16:50	50分	6時間
(2)　11:00～17:50	50分	6時間
(3)　11:30～18:20	50分	6時間
(4)　10:00～17:30	60分	6時間30分
(5)　11:00～18:30	60分	6時間30分

②所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。
また、勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第8条(時間外・休日勤務の制限)
会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第9条(処遇の見直しおよび給与改定)
本制度の適用を受ける期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

第10条(退職金)
退職金の算定にあたっては、通常の勤務をしているものとみなす。

第11条(法令との関係)
育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

介護・介護準備休業規程

第1条(目 的)
本規程はメイト社員労働協約第512条第5号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。

第2条(対 象)
介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

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

⑴ 配偶者

⑵ 父母

⑶ 子

⑷ 配偶者の父母

⑸ 祖父母、兄弟姉妹又は孫

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

②1 対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。

③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

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

第3条(手続)
介護休業を希望する者は、要介護状態であること、および要介護期間が明記された医者の証明書を添えて原則として休職する 2 週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第4条(期間の変更)
介護休業期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、原則としてあらかじめ申し出た期間が終了する日の2週間前までに申し出るものとする。

第6条(期間中の取扱)
介護休業期間中は休職とし、賃金および賞与は支給しない。

第5条(期間中の取扱)
介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第7条(社会保険)
介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。
②従業員負担分社会保険料は全額個人負担とし、毎月25日までに会社に振り込まなければならない。

第8条(復職)
復職時の職場は、原則として原職とする。

第9条(処遇の見直しと給与改定)
休業期間中は、原則として、処遇の見直しと給与改定はおこなわない。ただし、休業直前の人事考課を反映することができる場合にはこの限りではない。

第10条(年次有給休暇)
介護休業期間中は、年次有給休暇の付与に関しては、欠勤として取り扱わない。

第11条(法令との関係)
介護休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

介護・介護準備勤務規程

第1条(目 的)
本規程はメイト社員労働協約第510条に基づき、家族の介護のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(対象者及び期間等)
介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。
1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
(1) 配偶者
(2) 父母
(3) 子
(4) 配偶者の父母
(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。
③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。
⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

第3条(手 続)
介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第4条(期間の変更)
介護勤務期間は、第 2 条の範囲内で変更することができる。**この場合も、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第2条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。**
②延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第5条(期間中の賃金および賞与)
期間中の賃金および賞与は次の通りとする。
1. 賃金　本給および裁量手当を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与　支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第6条(勤務時間帯)
介護勤務を1日あたりの所定労時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は、次の中から選択する。

勤務時間	休 憩	実働時間
(1) 10:00～15:50	50分	5時間
(2) 11:00～16:50	50分	5時間
(3) 10:00～16:50	50分	6時間
(4) 11:00～17:50	50分	6時間
(5) 11:30～18:20	50分	6時間
(6) 10:00～17:30	60分	6時間30分
(7) 11:00～18:30	60分	6時間30分

②本条及び第7条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。
③所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。
また、勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1 ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第7条 (所定労働日数の低減)
介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の1年間の総休日数は172 日とする。なお、原則として週休3 日の編成とし、一月あたりの各個休日の日数は、12 月及び1月は16 日、その他の月は14 日とする。
②各個休日は、労働協約休日規程第301 条に定める方法に、原則1週ごとに1 日の各個休日を増加して編成する。
③本条及び第6 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第8条(時間外・休日勤務の制限)
会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第9条(処遇の見直しおよび給与改定)
本制度の適用を受ける期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

第10条(退職金)
退職金の算定に当たっては、通常の勤務をしているものとみなす。

第11条(法令との関係)
介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

短時間勤務規程

第1条(目 的)
本規程はメイト労働協約第511条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。
第2条（適用事由）
短時間勤務制度は、次の事由のいずれかに該当し、本人が申し出て、会社が承認した場合に利用することができる。
⑴副業・兼業
但し、『副業・兼業グループガイドライン』に基づき、会社に副業・兼業の実施を届出ており、かつ新たなスキルや経験等の獲得により、自律的・主体的なキャリア形成につながる副業・兼業に限る。
⑵育児
但し、小学校6年生の3月31日までの子を有し、かつ会社が定める育児勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。

⑶介護
但し、要介護状態にある対象家族を有し、かつ会社が定める介護・介護準備勤務制度の取得最長期間を超過している場合に限る。
なお、対象家族の範囲は、労働協約介護・介護準備勤務規程第2条による。
⑷私傷病の療養
但し、会社が定める「要保護者」と診断された者は除く。
⑸修学・資格取得
会社における業務やキャリア形成に関連した知識やスキルを習得する場合に限る。

第3条(期 間)
短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。
⑴副業・兼業
最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

⑵育児
最短期間は1ヵ月、最長期間は1子につき3年とする。但し、子が小学校6年生の3月31日に達するまでとする。
⑶介護
最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。

⑷私傷病の療養
最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。
⑸修学・資格取得
最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。

②短時間勤務の実施期間の単位は1ヵ月とし、第8条に定める所定労働日数の低減により短時間勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、前項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。
第4条(手 続)
短時間勤務を希望する者は、『短時間勤務申請書』により、原則として、短時間勤務を開始しようとする日（各月1日）の2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。
②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。
⑴育児　対象となる子の出生日を証明できる書面。但し、既に対象となる子の出生日を会社に届出ている場合を除く
⑵介護　申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面
⑶私傷病の療養　主治医による診断書または意見書
⑷修学・資格取得　通学証明書等、修学の実施を証明できる書面
なお、事由が副業・兼業の場合には証明書等の添付は不要とするが、別途会社に『副業・兼業申請書』を届出る。

③会社は、申請書及び証明書等に基づき、制度利用の認否を決定する。なお、事由が私傷病の療養の場合には、産業医との面談を実施し、産業医の意見を踏まえて、制度利用の認否を決定する。
④一回の手続きで申請できる期間は1年を限度とする。1年を超える短時間勤務を希望する場合には、実施開始日から1年経過ごとに、第1項に定める手続により、都度会社に申し出なければならない。また、会社から改めて第2項に定める証明書等の提出を求められた場合には、速やかに提出しなければならない。会社は、第3項に定める手続により制度利用の認否を決定する。

第５条(期間の変更)

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

②変更または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第６条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

⑴賃金　本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

⑵賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第７条(1 日あたりの所定労働時間の短縮)

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

⑴副業・兼業　育児勤務規程第６条第１項に定める勤務時間帯の中から選択する。

⑵育児　育児勤務規程第６条第１項に定める勤務時間帯の中から選択する。

⑶介護　介護・介護準備勤務規程第７条第１項に定める勤務時間帯の中から選択する。

⑷私傷病の療養　育児勤務規程第６条第１項に定める勤務時間帯の中から選択する。

⑸修学・資格取得　育児勤務規程第６条第１項に定める勤務時間帯の中から選択する。

②本条及び第８条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

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

第８条 (所定労働日数の低減)

短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の 1 年間の総休日数は 172 日とする。なお、原則として週休 3 日の編成とし、一月あたりの各個休日の日数は、12 月及び１月は 16 日、その他の月は 14 日とする。

②各個休日は、メイト社員労働協約休日規程第 201 条および第 202 条に定める方法に、原則１週ごとに１日の各個休日を増加して編成する。

③事由が育児の場合には、本条による短時間勤務は実施できない。

④本条及び第７条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第９条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、短時間勤務をする者に、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

配偶者転勤休職規程

第１条(目 的)

本規程は、労働協約第 512 条第７号に基づき、組合員が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職する場合の取扱いに関する事項を定める。

第２条(対 象)

配偶者転勤休職の対象者は、配偶者が次の各号のいずれかの事由により、転居を必要とする地域（海外・国内）に滞在し、当該地域において配偶者と生活を共にする者で、休職期間終了後に復職の意思のある者とする。

但し、配偶者の当該地域での滞在が６か月以上にわたって継続することが見込まれるものに限る。

１．当該地域での勤務（出張、社命留学等を含む）

２．当該地域での事業の経営など個人が行う職業上の活動

なお、労働協約第 512 条に定める休職（第７号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。

第３条(休職期間及び中断・再開)

配偶者転勤休職期間は、１回につき、原則として最短6ヵ月、最長３ヵ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。

②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として３年以上とする。なお、この３年に労働協約第 512 条に定める休職期間（第7 号を除く）は含まない。

③休職の開始日は各月１日付け、終了日は各月末日とする。

第４条(手 続)

配偶者転勤休職を希望する者は、所定の申請用紙により、原則として２ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。

第５条(期間の変更)

配偶者転勤休職期間は、本規程第３条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、変更予定日の２ヵ月前までに会社に申し出なければならない。

第６条 (休職の取消)

次の各号のいずれかに該当する場合は、原則として休職を取り消す。

１．本人及び配偶者が休職条件に該当しなくなった場合 (配偶者と離婚した場合、配偶者が死亡した場合を含む)

２．産前産後休暇、育児休職、介護休職を取得することとなった場合
３．傷病により継続して１カ月を超えて労務不能となった場合
②前項の各号に該当した場合、原則として該当日後直近の月末日を以て休職は終了する。
③第１項の各号に該当した場合は、速やかに会社に申し出なければならない。
第７条(期間中の賃金及び賞与)
配偶者転勤休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。
第８条(勤続年数)
配偶者転勤休職の期間は勤続年数として加算しない。
第９条(社会保険)
配偶者転勤休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は本人が負担する。
第10条(福利厚生)
配偶者転勤休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。
第11条(復 職)
復職時の職場は、社内歴等を総合的に勘案して決定する。
第12条(本給評価による格付)
配偶者転勤休職を実施する者の本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。
②復職時の本給評価による格付けについては、評価対象期間(前年４月１日から当年３月31日)に勤務実績が６ヵ月未満の場合は、当年６月16日付本給評価は実施しない。

子の看護・家族の介護のための休暇規程

第１条（目的）
本規程はメイト社員労働協約第615条２号、第616条第２号に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第２条（対象）
子の看護のための休暇を取得できるメイト社員は、小学校就学に達するまでの子を養育するメイト社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。
②家族の介護のための休暇を取得できるメイト社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイト社員のうち、当該家族の介護や世話(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。
第３条(休暇の取得単位)
子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、１日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。
第４条(半日単位の休暇)
休暇の取得単位における半日とは、各人の１日の所定労働時間(フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間)の２分の１とする。但し、１日の所定労働時間の２分の１の時間に５分未満の端数がある場合には、５分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。
②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。
③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。
④半日単位の休暇は、同日内で、第５条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。
第５条(時間単位の休暇)
休暇の取得単位における時間とは、１時間の整数倍の時間とする。
②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が１日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、１日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、１日の所定労働時間に１時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。
③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。
④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。
⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。
⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。
第６条(賃金及び賞与)
休暇の取得期間の賃金は支給しない。
②賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。
第７条（手　続）
休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、要介護状態であることの証明書を添えて申し出なければならない。

第８条(その他)
半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。
②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第606条の定めに準ずる。

福利厚生規程

第1章　総　則

第101条（目 的）

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

第2章　貯　蓄

第1節　財形貯蓄

第201条(貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

②財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ１人１契約とする。

③財形年金積立は、積立終了後５年以内の据置期間を置くことができる。

④財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

第202条(加入資格)

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満55才未満の者とする。

第203条(申込及び変更)

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

第204条(取扱金融機関)

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

第205条(利 率)

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

第206条(貯蓄方法)

1. 積立金は、給与および賞与について1,000円の整数倍とする。
2. 前号の金額は給与および賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

第207条(中 断)

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

第208条(中途解約の支払)

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

第209条(満期払戻し)

財形貯蓄の満期払戻しは、所定の用紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直接本人に支払う。

② 財形年金の積立金は、各自の金融機関との契約に基づき、金融機関より満60歳以降５年以上の期間にわたって定期に受け取る。

第210条(利息の非課税)

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

第3章　社員買物

第301条(目 的)

本章は、社員が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第302条(購入方法)

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

１回払い

分割払い

ボーナス１回払い

第303条(値 引)

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

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304条(値引き除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品
2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
3. 食料品（ワイン・ギフト等の一部を除く）
4. 仕入原価率85%を超える商品
5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品
6. 外商直納の商品

7. 旅行代金･各種会員権･各種会費･文化教室受講料･プレイガイド･写真･食堂およ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およびサービス

第305条(カードの発行)

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

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

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

第306条(利用対象者および支払責任)

社員掛売の利用対象者は、本人および社員本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子(18才以上)およ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、社員本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、社員本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第307条(利用可能額)

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

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

第308条(値引の方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際におこなう。

第309条(締 日)

社員掛売の締日は、毎月5日とする。

第310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しとする。

引き落し日は毎月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、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。

第311条(事前入金)

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

第312条(掛売除外品)

次のものは、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および分割払い、ボーナス1回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第313条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

第314条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、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または、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315条(情報の利用)

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

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

第316条(1回払い支払方法)

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

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)して引き落し日に銀行口座より引き落すものとする。

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月および12月とし、引き落し日は第210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）

社員は、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、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。

（2）賞与時拠出金1口1,000円（最低3口）とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。

（3）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及び賞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、また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または再開することができる。但し、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404条に定めるところに従って拠出金（但し、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口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150口を上限とする。

第408条（一部引引出し）

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。但し、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上現金で、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、株式の購入を行なわず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、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。

［諒解事項］

本章は2022年度の持株会理事会で承認された後に有効とする

ハラスメント防止規程

第1章　総　則

第101条(目 的)

本規程は、服務規律第 18 条から第 23 条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント(以下、総称して「ハラスメント」という。)を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

第102条(定義)

本規程における用語の定義は次の通りとする。

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

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

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

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

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

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

第2章　禁止行為

第201条（禁止行為等)

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

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

⑴性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

⑵わいせつ図画（電子データを含む。）の閲覧、配付、掲示

⑶性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい

⑷身体の注視等の性的関心の表示

⑸不必要な身体・衣服への接触

⑹性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

⑺相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為

⑻性的関係の要求または強要

⑼性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

⑽その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

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

⑴暴行や傷害等（身体的な攻撃)。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。

⑵脅迫、名誉毀損、侮辱（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む）やひどい暴言等（精神的な攻撃)。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。

⑶自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等（人間関係からの切り離し)。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。

⑷業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等（過大な要求)。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

⑸業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求)。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

⑹私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害)。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当

該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

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

⑴部下の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

⑵部下又は同僚の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

⑶部下又は同僚が妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

⑷部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

⑸部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

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

②また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠（不妊治療を含む）・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景をなりうることから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。

第3章　相談・苦情の取扱い

第301条(相談窓口の設置)

会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ＨＤＳリスクマネジメント部に相談窓口を設ける。

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

②ＨＤＳリスクマネジメント部が受け付けた相談・苦情に関し、総務部は、次の業務を担当するものとする。

1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。
4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問をおこなう。
5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理をおこなうこと。

③会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。

第302条(その他の相談･通報窓口)

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

1. 総務部人事担当
2. ハラスメントホットライン
3. 三越伊勢丹グループホットライン
4. 労働組合

② 各相談･通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。

③ 各相談･通報窓口の担当者は、被害者、行為者および申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

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

第303条(カスタマー･ハラスメントに関する相談等)

カスタマー･ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。

②カスタマー･ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康管理推進室とする。

③会社は、必要に応じてカスタマー･ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー･ハラスメントへの対応の進捗を確認する。

第304条(相談・苦情の申立と対応)

ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー･ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談･苦情の申し立てを行うことができる。

相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談･苦情に対応するものとする。

第305条(申立の方法)

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭でおこなうものとする。

第306条(ハラスメント防止対策委員会の設置)

グループ会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。）を設置する。

② 防止対策委員会は、事務局（総務部）からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申をおこなう。

③ 防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会（事務局はHDSグループ人事部とする）と情報共有し、再発防止に努める。

第307条(防止対策委員会の開催)

防止対策委員会は、第305条に応じて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告をおこなう。

② 開催は総務部長が招集する。

第308条(事務局)

総務部に防止対策委員会事務局を置く。

② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。

第309条(防止対策委員会の構成)

防止対策委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。

第310条(防止対策委員会の成立)

防止対策委員会は、構成人員の3分の2以上をもって成立する。

第311条(議決)

防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。

第312条(調査)

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

第313条(関係者の義務)

各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。

第314条(申立人の参加)

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

ただし、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。

第315条(二重審議の禁止)

防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議をおこなわない。

第316条(複数の申立の審議)

防止対策委員会は、申立が2つ以上あるときは順次審議をおこない、同時に2つ以上の審議をおこなわない。

ただし、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。

なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。

第317条(議事録)

事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。

第318条(防止対策委員会の対応に関する疑義)

防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。

第4章　その他

第401条(不利益待遇の禁止)

会社および組合は、ハラスメントの訴えを申し立てたことにより、またはこれに参加したことを理由に不利益な取扱いをしない。

第402条(秘密保持)

ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

―参考―

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しています。

必要な点は、総務部および各所属の事務所に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。

「国内出張旅費規程」
「海外出張旅費規程」
「安全衛生管理規程」
「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」
「自動車安全運転規程」

テレワーク規程

第1章　総　則

第1条(目 的)
ここの規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の向上、従業員の定着・確保、生産性の向上を実現させせることを目的とする。

第2条(定 義)
この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

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

第3条(服務規律)
テレワーク勤務者は、本規程をはじめ法令、会社諸規程、通達等を守り誠実に自己の職務を遂行するものとする。

第4条(情報セキュリティの確保)
テレワーク勤務者は、情報セキュリティ管理規程に定めるもののほか、テレワーク勤務時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守しなければならない。

第5条(対象業務)
テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。
1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個々人で成果物を作成する業務。
2. 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。
3. その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。

第6条(勤務時間等)
勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。
なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。

第7条(時間外労働・深夜労働等)
労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

第8条(業務等の報告)
テレワーク勤務者は、次の方法により自己の業務の進捗状況、結果等を会社に報告しなければならない。
1. Eメールやビジネスチャット等によるもの
(1) 業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
(2) 指示事項（Eメール等による報告を求められた事項等）は適宜行う
2. 電話によるもの
(1) 急を要する事項（至急の案件の連絡・確認）は随時行う
(2) 勤怠の事項（傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき）はその都度行う
②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。

第9条(給与)
テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

第10条(パソコン等の貸与)
会社は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与することができる。
②貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いは善良な管理者の注意をもって行う。

第11条(費用負担)
テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。
(1) 水道光熱費・・・・本人負担
(2) 電話代・・・・本人負担
(3) インターネット通信費・・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合）
(4) 会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料・・・・本人負担

第12条(教育訓練)
会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。

第13条(安全衛生)
会社はテレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。
②テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、会社の通達等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

第14条(災害補償)
テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

第15条(復 帰)
テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

1.テレワーク勤務の指定期間が満了したとき

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

第2章　モバイル勤務

第16条(対象者)
モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。
1. 外出先や移動中の、職場（事業所）以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

第17条(申請手続き等)
モバイル勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。
2. 所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。
3. 会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

第18条(就業の場所)
モバイル勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。
2. モバイル勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。モバイル勤務者はこれを拒否することはできない。

第3章　サテライトオフィス勤務

第19条(対象者)
サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。
1. サテライトオフィスにおいても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

第20条(申請手続き等)
サテライトオフィス勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。
2. 所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。
3. 会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

第21条(就業の場所)
自社およびグループ企業の各施設以外でのサテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。
2. サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。

第4章　在宅勤務

第22条(対象者)
在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。
1. 在宅勤務の申請日現在勤続2年以上、中途入社の場合は半年以上の者。
2. 自宅においても、職場（事業所）と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。
1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。
2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があり社命により任命された者。

第23条(申請手続き等)
申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。
（1）従業員の申請による実施の場合
在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」およびその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。
2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務部へ提出する。総務部は確認後、本人および所属長へその可否を通知する。
3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。
⑵会社の指示による実施の場合
在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門（所属）は、部門長（所属長）から総務部に事前に申請を行う。総務部は審議を行ったうえで可否を部門長（所属長）へ通知する。
2. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第1項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。
3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。
4. 会社は第2号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。
⑶災害等の緊急時対応の場合
従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、総務部に報告をする。
2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長および対象者に発信した時に限り実施する。
3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。

第24条（実施日数）
在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。
（1）従業員の申請による場合
1か月あたり8日までとする。
（2）会社の指示による実施の場合
6か月以上に亘って月9日以上、または1か月あたり8日までのいずれかとする。
⑶災害等の緊急時対応の場合

緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

第25条(就業の場所)

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

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

第26条(連絡)

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

第5章 その他

第27条(テレワークの実施の特例)

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

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

就業規則

株式会社スタジオアルタでは、メイト社員労働協約を同時に就業規則として使用する。
従って、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

付則
1. この規則は、2022 年 4 月 1 日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. 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。

服務規律

第１条(目 的)

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

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

第２条(所属長・上長の定義)

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

第３条(基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 業務遂行に当たっては、会社の方針を尊重し常に同僚と互いに助け合い円滑な運営を期すること。
2. 職場においては、業務遂行上不都合な服装などをしないこと。
3. 不正不義の行為により、会社の体面を傷つけ、又は会社の不名誉となるような行為をしないこと。
4. 会社の内外を問わず業務の秘密事項のほか、会社の不利益となる事項を他にもらさないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時並びに退勤時には打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届け出を怠らないこと、または偽らないこと。
8. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
9. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
10. 勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽らないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。)
14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第４条(在社の禁止)

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

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

第５条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項をおこなってはならない。

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

第６条(時間外・休日勤務)

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

② 時間外勤務および休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセットおよび施錠等に注意しなければならない。

第７条(出張の手続)

出張するときは、用向・出張先および予定日数を、事前に会社に届け出て許可を受けなければならない。

第８条(外出の手続)

外出するときは、所属上長の許可を得ること。又、勤務表等に出入時間を記録するものとする。

第９条(出退勤等)

出勤時ならびに退勤時には打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。

第10条(遅刻、早退、欠勤等)

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

② 前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

第11条(休憩・食事)

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

第12条(社員買物)
社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。
なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。
第13条(私用面会)
私用の面会は、休憩時間中におこなうものとする。ただし、やむを得ず勤務時間中におこなう場合は、事前に上長の許可を得るものとする。

第14条(私物保管)
私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。
第15条 (社員証)
社員証を常に所持しなければならない。
第16条(身上に関する届出)
身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。
第17条(業務の引継)
人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。
第18条(個人番号の提出)
メイト社員は、本人と税法上および健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類のコピーを提出しなくてはならない。
第19条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)
従業員は、職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。）。
② セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分をおこなう。
③ 会社は、セクシュアル・ハラスメントにかかわる申告もしくは相談をした者または相談に係る調査等において正当な対応をした従業員に対して、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。
第20条(パワー・ハラスメントの禁止)
従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。）。
②パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。
③会社は、パワー・ハラスメントにかかわる申告もしくは相談をした者または相談に係る調査等において正当な対応をした従業員に対して、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。
第21条(妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関する・ハラスメントの禁止)
従業員は職場において、他の従業員の妊娠･出産･育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠･出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない（以下、これらの行為を「妊娠･出産･育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。）
②妊娠･出産･育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分をおこなう。
第22条(秘密保持)
従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関すると否とを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない（出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。）。また、会社および顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。
第23条(入退場制限)
会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。
1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者およびそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. 就業禁止を命じられた者。
4. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。
第24条(構内における集会、文書の配布等)
会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等をおこなう場合は、所定の手続きを経なければならない。
第25条(遺失物の取扱)
従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。

第26条（個人財産の安全義務）

従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。

国内出向規程

第1条(目 的)

本規程は、メイト社員労働協約第506条に基づき社員の国内出向に関する事項を定める。

第2条（定義）

出向とは、社員が株式会社スタジオアルタ（以下、「会社」という。）に在籍のまま、他の会社、諸団体等（以下、「出向先」という。）の業務に従事することをいう。

第3条(出向期間)

会社は、業務上の必要がある場合、従業員に出向を命じることがある。１回の出向期間は原則5年以内とする。但し、業務上必要と認めた場合、期間を延長することがある。

第4条(出向解除及び応援出向)

会社は、業務の都合により出向を解除することができ、解除後の配属先等は、本人の経験、能力等を考慮して行う。

② 会社は業務の都合により、1回1日8時間を上限として、1ヵ月につき1日程度、出向先法人から会社に対して短期間の再出向(以下、「応援出向」という。)を要請することがあり、その要請を受けた出向先法人は会社と協議の上、これを本人に命じることがある。この場合において本人はこれを拒むことができない。

第５条(労働条件)

出向期間中の労働条件は、原則として労働協約の規程ごとに、出向元法人、出向先法人または出向元と出向先法人間の出向協定書の定めによるものとする。なお、規程ごとに適用される労働条件は次の通りとする。

規程名	労働条件
本則	出向元
就業形態規程	出向先
時間外・休日勤務に関する規程	出向先
休日規程	出向先
連続休暇規程	出向先
ストック有給休暇規程	出向元
賃金規程	出向元
通勤費支給細則	協定書
退職給付規程	出向元
表彰・懲戒規程	出向先
キャリア形成支援制度規程	出向元
自己研修休職規程	出向元
育児休業規程	出向元
育児勤務規程	出向元
介護・介護準備休業規程	出向元
介護・介護準備勤務規程	出向元
短時間勤務規程	出向元
子の看護・家族の介護のための休暇規程	出向元
配偶者転勤休職規程	出向元
出張規程	出向先
国内出向規程	出向元
国内転勤規程	出向元
海外勤務者規程	出向元
災害補償規程	出向元
安全衛生管理規程	出向先
安全衛生管理規程運用細則	出向先
中央ならびに各店安全衛生委員会規則	出向先
健康情報等の取扱規程	出向先
宿日直勤務規程	出向先
自動車安全運転規程	出向先
福利厚生規程	出向元
ハラスメント防止規程	出向元
テレワーク規程	出向先
職務発明規程	出向先
苦情処理規程	出向元
就業規則	出向元
服務規律	出向元
紛争の解決・平和条項に関する協定	出向元

②前項に関わらず、規程ごとに適用される一部の労働条件は次の各号の通りとする。

1. 本則のうち、第５章人事 第１節人事に関して、出向先法人における人事異動及び国内転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。

また、第６章 労働条件 第１節 就業時間及び第２節 休日・休暇に関して、年次有給休暇の付与条件及び付与日数を除き、その取扱いは出向先法人の定めによる。

2. ストック有給休暇規程に関して、一部の使用事由・使用期間によっては出向を解除する。

3. 表彰懲戒規程に関して、出向者が出向先法人において懲戒事由に該当するに至った場合は、都度出向元法人と出向先法人にて協議を行い、出向者に対する取扱い並びに処分内容、処分発令者を決定するものとする。

また、出向者が出向期間中に、出向元法人に対する非違行為が発覚した場合には、出向元法人が出向元法人の規定により懲戒処分を行うことがあ

る。
これらの場合、出向元法人は出向者に対して、直ちに出向を解除することがある。
4. 育児勤務規程、介護・介護準備規定及び短時間勤務規程に関して、出向元法人及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、出向元法人の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、出向元法人及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。
5. 国内転勤規程に関して、出向先法人の命令による転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。
6. 災害補償規程に関して、出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向先法人が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。
7. 安全衛生管理規程、安全衛生管理規程運用細則、中央ならびに各店安全衛生委員会規則及び健康情報等の取扱規程に関して、三越伊勢丹グループ外の出向先法人への出向者の取扱は出向元法人の定めによる。
8. 福利厚生規程に関して、出向先法人の福利厚生制度のうち、出向者が利用可能なものがある場合、出向先法人の判断において当該制度を出向者に利用させることができるものとする。
9. ハラスメント防止規程及び服務規律に関して、出向先法人で別の定めがある場合には、併せて適用されるものとする。
③応援出向中の労働条件は、出向元法人（当社）の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援及び棚卸し応援とする。なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向元法人（当社）が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。

第6条(労働時間差手当)
会社は、労働協約第 601 条に定める年間所定労働時間を超える出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず以下の通り労働時間差手当を支給する。
算出式＝（出向先法人の年間所定労働時間分数－出向元法人の年間所定労働時間分数）÷12×（当該出向者の本給÷出向先法人の月間所定労働時間分数）
なお、毎年1回5月支給給与にて改定する。
第7条(賞 与)
国内出向者に対する賞与は、「賃金規程」第501条、第502条に基づく。
第8条(社会保険)
出向期間中においても、国内出向者の雇用保険、健康保険及び厚生年金については、被保険者資格を継続する。
第9条(災害補償)
出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害により、国内出向者が負傷、疾病、障害または死亡した場合、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償については、出向先法人が加入する労働者災害補償保険による。なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害につき、労働者災害補償保険法に基づくすべての補償についても、出向先法人が加入する労働者災害補償保険により、出向先法人が補償する。
② また、法定外補償については、原則として出向先法人の定めによる補償を出向先法人が行い、会社の定めとの差額がある場合には、その差額分を会社が補償する。
第10条(勤続年数)
出向者の出向期間は、会社の勤続年数に通算する。
第11条(出向管理職手当)
出向先において労働基準法第41条の管理監督者に該当するステージA（役割給管理のみ）及びステージB以下の者に対し、出向先法人の前年度の月平均時間数に応じて、以下の通り出向管理職手当を支給する。
出向先法人の前年度月平均時間外数／支給金額
5時間未満／10,000円
5時間以上10時間未満／20,000円
10時間以上15時間未満／30,000円
15時間以上20時間未満／40,000円
20時間以上25時間未満／50,000円
25時間以上／60,000円
なお、毎年1回5月支給給与にて改定する
第12条(人事考課)
出向者の賞与、昇給などについての人事考課並びに人事上の処遇は、出向先法人から人事考課の提出を受け、会社基準に基づき会社が決定する。
第13条(職務の変更)
出向者の出向先における職務の変更は、出向先との協議により会社が決定する。