

# メイト社員月給制 労働協約

2023年4月1日  
(令和5年4月1日)

株式会社 レオテックス  
三越伊勢丹グループ労働組合

## 目次

### <労働協約>

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

<付属諸規程>

就業形態規程	10
休日規程	11
連続休暇規程	12
ストック有給休暇規程	12
賃金規程	14
キャリア形成支援制度規程	18
就業規則	20
服務規律	20

< 参照 社員労働協約 >

時間外・休日勤務に関する規程	12
通勤費支給細則	24
表彰・懲戒規程	26
育児休業規程	32
育児勤務規程	34
介護・介護準備休業規程	34
介護・介護準備勤務規程	35
短時間勤務規程	36
子の看護・家族の介護のための休暇規程	37
配偶者転勤休職制度	38
出張規程	39
国内出向規程	41
国内転勤規程	44
安全衛生管理規程	46
健康情報等の取扱規程	53
自動車安全運転規程	57
福利厚生規程	58
ハラスメント防止規程	61
テレワーク規程	64
職務発明規程	67
苦情処理規程	69



## メイト社員月給制

### 労働協約

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

### 第1章 総則

#### 第101条（役割の尊重）

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

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

#### 第102条（交渉団体）

会社は、組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

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

#### 第103条（適用範囲）

本協約は、原則として組合員であるメイト社員（月給制）（以下、メイト社員という。）に適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

#### 第104条（組合員の範囲）

会社の従業員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

#### 第105条（ユニオンショップ）

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

#### 第106条（通告義務）

会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。

1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。
2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。
3. 会社または組合の役員変更時。
4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。

### 第2章 組合活動

#### 第201条（組合活動の自由）

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

#### 第202条（不利益取扱の禁止）

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをしない。

#### 第203条（就業時間中の組合活動）

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

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

②第1項第1号から第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③第1項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

#### 第204条（会社便宜の供与）

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

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

#### 第205条（組合専従者）

会社は、組合専従役員および専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。ただし、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させるときは、会社に届け出る。

#### 第206条（組合専従者の取扱）

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。

なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。

2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規定の適用は、一般従業員と同様とする。

3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第 207 条（差別待遇の禁止）

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

### 第 3 章 労使交渉

#### 第 1 節 団体交渉

第 301 条（原則）

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

第 302 条（応諾義務）

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

第 303 条（構成）

団体交渉は、会社・組合各 2 名の委員をもって行う。

第 304 条（付議事項）

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

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

第 305 条（交渉の手続き）

団体交渉の手続きは次の各号による。

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

#### 第 2 節 平和条項

第 306 条（原則）

会社・組合は、双方公正な理解と誠意とをもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。  
②会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第 307 条（紛争の解決・平和条項）

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

#### 第 3 節 労使協議会

第 308 条（目的）

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

第 309 条（構成）

労使協議会は、会社・組合各 5 名以内の委員をもって構成する。

第 310 条（応諾義務）

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあったとき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第 311 条（付議事項）

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結、及び改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 312 条（効力）

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

②合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

第 313 条（協議不成立の取扱い）

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

第 314 条（専門協議会の設置）

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

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

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

## 第4章 労使懇話会

### 第401条(目的)

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

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

### 第402条(秘密保持)

会社及び組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

#### 第1節 経営懇話会

### 第403条(構成)

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

### 第404条(開催)

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

### 第405条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

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

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

#### 第2節 職場懇話会

### 第406条(懇話会と構成)

1. 各店単位または部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、社長または担当部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

### 第407条(開催)

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

### 第408条(議題)

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

## 第5章 人事

### 第1節 人事

### 第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

### 第502条(メイト社員の定義と採用)

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

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

### 第503条(組合への通告)

会社は、メイト社員を採用後、速やかに住所・氏名・所属などを組合に通告する。

### 第504条(人事異動)

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

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

なお、会社は、メイト社員の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

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

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

### 第505条(出向)

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

### 第507条(再雇用)

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

### 第508条(組合役員の人事異動)

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

#### 第 509 条(育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてメイト社員が請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、別に定める育児勤務規程及び介護・介護準備勤務規程による。

#### 第 510 条(短時間勤務)

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

その取扱いは、別に定める短時間勤務規程による。

### 第 2 節 休職

#### 第 511 条(休 職)

会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。  
(2) (1) の復職後、満 1 年以内に同一事由で再び暦日で 1 週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼってその休職期間を通算する。但し、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。  
(3) (1) の場合で産業医が必要と認めたときは、会社・組合協議の上作業療法を行わせることができる。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める育児休業規程により取扱う。但し育児休業規程第 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とき。この場合は、別に定める自己研修休職規程により取扱う。
6. 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。
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 512 条(報告義務)

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

#### 第 513 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

#### 第 514 条(復 職)

休職事由(第 511 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

②第 511 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。

③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、メイト社員はその実現に協力するものとする。

### 第 3 節 表彰及び懲戒

#### 第 515 条(表彰・懲戒規程)

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

### 第 4 節 退職

#### 第 516 条(退 職)

メイト社員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

1. 定年に達したとき
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
3. 第 511 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
4. 死亡したとき
5. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

#### 第 517 条(定年退職)

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

②前項に関わらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 516 条の解雇事由に該当しないメイト社員については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。

③上記各号に関わらず、本人同意のもと、出向先で新たに雇用される場合には、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とする場合がある。

#### 第 518 条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日まで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 519 条(解雇)

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

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めるとき。
2. 能力が低く、配置転換をしても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむをえない経営上の都合があるとき。

## 第 6 章 労働条件

### 第 1 節 就業時間

#### 第 601 条(労働時間)

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

#### 第 602 条(就業時間・就業形態)

就業時間、シフト勤務、変形労働時間制勤務の取扱いは、別に定める就業形態規程による。

#### 第 603 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。

この場合、原則として 1 日の実労働時間は 7 時間 30 分について休憩時間を 70 分とすることを基準に会社・組合協議の上決定する。

#### 第 604 条(時間外勤務・休日勤務)

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

②なお、取扱いは、別に定める時間外・休日勤務に関する規程による。

#### 第 605 条(休息時間)

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

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

#### 第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)

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

#### 第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合、社員はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

#### 第 608 条(育児時間)

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

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

#### 第 609 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限)

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

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

## 第 2 節 休日・休暇

### 第 610 条(休日)

年間の総休日数は、117 日とする。

但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 30 分と異なる担当については、会社・組合協議の上、別に定める。

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

③取扱いは、別に定める休日規程及び連続休暇規程による。

### 第 611 条(年次有給休暇)

会社はメイト社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。

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

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び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、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 1ヵ月を平均した週所 定労働時間	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5日または 週30時間以上	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	5日	4日	3日	2日	1日
週4日かつ 週30時間未満	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5日以上または週30時間以上週4日かつ週30時間未満を適用する。

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日または 週30時間以上	10日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日かつ 週30時間未満	7日	9日	10日	12日	13日	15日

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

但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第1項の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与する。

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。

4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。

⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。

なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

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

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

⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

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

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、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は社員の意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、連続休暇規程による。

#### 第613条(欠勤)

メイト社員が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出で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で承認を得るものとする。

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

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

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

⑤病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医

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

#### 第 614 条 (生理休暇)

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

#### 第 615 条 (産前・産後休暇)

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

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

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

#### 第 616 条 (子の看護のための休暇)

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

なお、このほかの取り扱いとは別に定める子の看護・家族の介護のための休暇規程による。

#### 第 617 条 (家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をす  
るメイト社員が、当該家族の介護や世話をす  
るために休  
暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度と  
して、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取  
得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いとは別に定める子の看護・家族の介護のための休暇規程による。

#### 第 618 条 (慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。

##### 1. 結婚休暇

(1) 本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内)

(2) 子が結婚するとき

挙式日を含む前後連続 2 日以内

(3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき

挙式当日

##### 2. 忌引休暇

(1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

(2) 配偶者の父母

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

(3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹

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

(4) 本人の伯叔父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日(本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内

##### 3. 災害休暇

(1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

世帯主の場合 連続 7 日以内

世帯主でない場合 連続 5 日以内

(2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水等した場合

世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

連続 3 日以内

#### 第 619 条 (手続き)

メイト社員は、第 611 条から第 617 条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければ  
ならない。

### 第 3 節 母性保護

#### 第 621 条 (妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院  
する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。

#### 第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務  
時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。

②前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

#### 第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限)

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

### 第 4 節 賃金

#### 第 624 条 (賃金規程)

会社は、別に定める賃金規程により賃金を支給する。

第 625 条(退職給付規程)

会社は、別に定める退職給付規程により退職金を支給する。

第 626 条(確定拠出年金)

社員の確定拠出年金については、別に定める三越伊勢丹グループ企業型年金規約による。

## 第 5 節 出張・外出

第 627 条(出張規程)

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは社員労働協約出張規程による

## 第 7 章 キャリア形成支援制度

第 701 条(キャリア形成支援)

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

## 第 8 章 テレワーク

第 801 条(テレワーク規程)

会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは別に定めるテレワーク規程による。

## 第 9 章 災害補償

第 901 条(災害補償)

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

②前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

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

第 902 条(準公傷)

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

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で次に該当するとき。

イ)主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

ロ)その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。

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

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

③第 1 項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

## 第 10 章 安全衛生

第 1001 条(安全衛生管理規程)

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

第 1002 条(健康情報等の取扱規程)

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

なお、取扱いは社員健康情報等の取扱規程による。

## 第 11 章 福利厚生

第 1101 条(福利厚生規程)

メイト社員の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める福利厚生規程による。

第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)

メイト社員は、会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

## 第 12 章 職務発明

第 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)

会社及び組合は、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

株式会社レオテックス  
代表取締役社長 木南 直

三越伊勢丹グループ労働組合  
関連グループ支部I  
執行委員長 磯原 由紀夫

メイト社員月給制  
■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、シフト勤務、変形労働時間制勤務に関する事項を定める。

第2章 就業時間

第201条(就業時間及び休憩時間)

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

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

第3章 シフト勤務

第301条(範囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

第302条(就業時間及び休憩時間)

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

(1) 基本シフトパターン

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

②前項の基準と異なるシフト勤務を行う場合は、就業時間及び休憩時間について会社・組合協議の上決定する。

第303条(編成の単位)

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

第304条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として月単位で編成する。

第305条(編成の変更)

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

第306条(振替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

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

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

第307条(交替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

②前項にかかわらず、本人が申請し直属の上長が業務に支障がないと判断した場合は、シフト勤務の交替を行うことができる。

第308条(ワークスケジュールの徹底) 会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月25日までに編成する。

#### 第 309 条(停 止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

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

#### 第 310 条(時間外勤務)

早番勤務者の残業、遅番・延刻・計画業務勤務者の早出は、原則として行うことができない。但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

### 第 4 章 変形労働時間制勤務

#### 第 401 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 ヶ月を平均し 1 週間当たり 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 日から末日の暦日とする。

③始業・終業時間については、原則として第 302 条によるものとする。

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

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

#### 第 403 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当たり 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 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・終業时间及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。

#### 第 404 条(1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続き)

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月 25 日までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

#### 第 405 条(変 更)

前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変更することはできない。

②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あらかじめ各人に変更後の勤務時間を周知することにより、その変形期間内において勤務時間を変更することがある。

1. 要員が著しく片寄った場合
2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合
3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合
4. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合
5. 関係官庁より検査の立会を行う場合
6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合

### ■ 休日規程

#### 第 1 章 総 則

#### 第 101 条(目 的)

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

#### 第 102 条(休日数)

年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 各個休日 109 日
2. 連続休暇分各個休日

②休日の編成は、原則として、週休 2 日制とし、1 月は月間休日 10 日、その他の月は月間休日 9 日を取得するものとする。

#### 第 2 章 休日編成

#### 第 201 条(編成期間)

休日編成は、原則として 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。

#### 第 202 条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として各部・各業務単位とする。

#### 第 203 条(編成の特例)

各個休日が棚卸日に該当する場合は、原則として当該月の中で振替で編成する。②特に定めた所属については、原則として国民の祝日・休日の一斉に振替で編成する。

## 第 204 条(振替)

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

1. 交替は、原則として第 202 条の編成単位内で実施する。
2. 振替・交替は、原則として当該休日を含む週において実施する。

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

## 第 3 章 連続休暇分各個休日

### 第 301 条(連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、連続休暇規程による。

### ■連続休暇規程

#### 第 1 条(目的)

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

#### 第 2 条(連続休暇分各個休日)

1. 連続休暇分各個休日数は原則として年間 8 日とし（上期 4 日下期 4 日）とする。
2. 新入メイト社員は入社月により次の通りとする。

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	4	3	3	2	1	0	4	3	3	2	1	0

#### 第 3 条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する前年度の有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって、原則として 1 週間単位で編成する。但し、分割取得も可能とする。
2. 前年度の有給休暇保有日数の基準は、毎年 3 月 31 日現在とする。
3. 編成期間は上期(4 月～9 月)、及び下期(10 月～3 月)に分割する。
4. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。  
なお、期初申請以外に連休編成を希望する場合には、原則として前月 25 日までに上長に申し出る。
5. 連休編成が 4 週間に満たない場合には、本人の申請により当該年度の有給休暇(新有給休暇)を加えて編成することができる。
6. 前号にかかわらず、新入メイト社員は新有給休暇と当該週各個休日及び連続休暇分各個休日をもって 3 週間まで編成することができる。
7. 入社年度の編成は、入社後 3 ヶ月を経過した日以降に設定することとする。但し、メイト社員から社員に採用された者は除く。
8. 特に定める所属については、連続休暇を一斉に実施することがある。

#### 第 4 条(除外週)

1. 原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

#### 第 5 条(編成の変更)

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。
5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。
6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され、就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。

### ■ストック有給休暇規程

#### 第 1 条(目的)

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

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

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

#### 第 2 条(対象者)

本制度には、休職者を含まない。

### 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在籍期間中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は120日とする。

但し、積み立てた日数が120日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって120日を下回った場合には、再度120日に達するまで積み立てることができる。この場合の在籍期間には、社員及びメイト社員の期間を通算する。

### 第4条(使用事由・期間及び手続)

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

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

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

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

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

1回に使用できる日数の上限は連続120日とする。

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

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

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

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

### 第5条(退職前の一括取得)

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

#### 1. 一括取得

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

##### (1) 満65歳に達する雇用満了の場合

原則として休業開始2ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続120日とする。

##### (2) (1)以外の退職の場合

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

②退職前に引き続き30日以上休暇を取得する場合は休暇取得開始日の直近1日付もしくは16日付で総務部付に異動となる。

### 第6条(申し出の撤回)

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

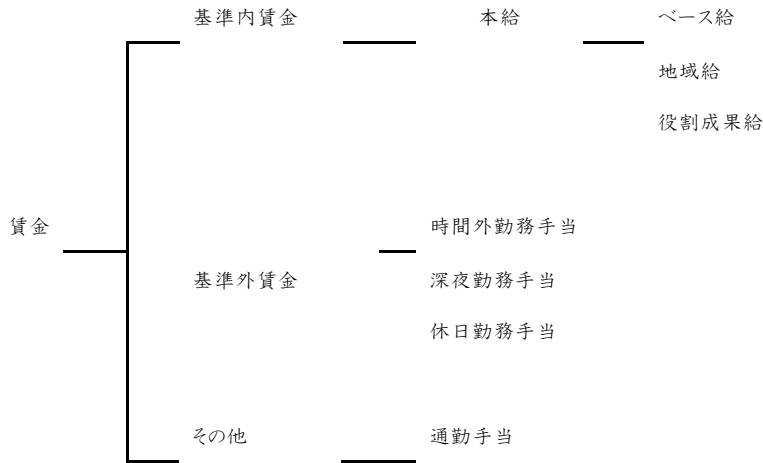
**■賃金規程**  
**第1章 総則**

**第101条(目的)**

本規程は、労働協約第624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。

但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

②前項にかかわらず、基準外賃金、通勤手当、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月1日から前月末日までとする。

**第104条(新規採用時の賃金)**

新たに入社した場合におけるその月分の本給は、日割計算で支給する。

**第105条(控除)**

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1. 法令により定められたもの。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料

## 2. 法令以外のもの

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

②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

### 第 106 条(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の本給は次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に勤務がない場合を除く
- (2) (1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

### 第 107 条(非常時払)

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

### 第 108 条(欠勤の賃金控除)

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

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

### 第 109 条(休職・休暇等の賃金)

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

## 第 2 章 基準内賃金

### 第 201 条(原則)

メイト社員の基準内賃金は、基本給と職務給と地域給によって構成される。

②基本給は、別表(1)の通り支給する。

③職務給は、担う職務に応じて支給するものとする。

### 第 202 条(本給評価による格付)

会社は、メイト社員を本給評価し、本給表上に適正に格付けする。

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

③本給評価の資格者は、原則として当該資格で 6 ヶ月以上の勤務実績を有する者とする。

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

### 第 204 条(育児・介護休業および傷病休業の期間中の扱い)

育児休業・介護休業および傷病休業の期間中については、本給を変更しない。

### 第3章 諸手当

#### 第301条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

各人の所定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。

本給/20.6

#### 第302条(休日勤務手当)

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

②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

本給/20.6×割増率

③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

本給/20.6×割増率

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

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

本給/20.6×1.0×各人の就業時間を超えた分数

#### 第303条(傷病調整手当)

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、年次有給休暇、ストック有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、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304条(退職手当)

メイト社員が業務外の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512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305条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、メイト社員の一部または全部を休業させた場合は、休業の日より1日につき平均賃金の60%を支給する。

#### 第306条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を、社員労働協約通勤費支給細則に基づき支給する。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

#### 第307条(最低賃金)

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

### 第4章 賞与

#### 第401条(賞与)

会社は、賞与を年2回、6月及び12月に支給する。

賞与の支給額は会社・組合協議の上決定する。

#### 第402条(支給対象)

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

#### 第403条(基準日)

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

を基準とする。

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

なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

メイト社員（月給制）

<役割成果給>

(単位:円)

PV	TL職	SL職	一般職
1	100,000		
2	98,000		
3	96,000		
4	94,000		
5	92,000		
6	90,000	90,000	
7	88,000	88,000	
8	86,000	86,000	
9	84,000	84,000	
10	82,000	82,000	
11	80,000	80,000	
12	78,000	78,000	
13	76,000	76,000	
14	74,000	74,000	
15	72,000	72,000	
16	70,000	70,000	70,000
17	68,000	68,000	68,000
18	66,000	66,000	66,000
19	64,000	64,000	64,000
20	62,000	62,000	62,000
21	60,000	60,000	60,000
22		58,000	58,000
23		56,000	56,000
24		54,000	54,000
25		52,000	52,000
26		50,000	50,000
27		48,000	48,000
28		46,000	46,000
29		44,000	44,000
30		42,000	42,000
31		40,000	40,000
32			38,000
33			36,000
34			34,000
35			32,000
36			30,000
37			28,000
38			26,000
39			24,000
40			22,000
41			20,000
42			18,000
43			16,000
44			14,000
45			12,000
46			10,000
47			8,000

<ベース給>

ベース給	106,500
------	---------

<地域給> (単位:円)

地域	金額
東京	60,000
東京以外	50,000

レンジ	ランク	S	A	B	C
R0	ゾーンごとの最上位ランク	0	0	0	-1
	TL職: 2 ~ 11ランク	2	1	0	-1
SL職: 7 ~ 18ランク					
一般職: 17 ~ 31ランク					
R0	TL職: 12 ~ 21ランク	3	2	1	0
	SL職: 19 ~ 31ランク				
	一般職: 32 ~ 47ランク				

## ■キャリア形成支援制度規程

### 第1章 総則

#### 第101条(目的)

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

### 第2章 グループ社内公募制度

#### 第201条(対象者)

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

#### 第202条(概要)

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

#### 第203条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行い、希望者の申請に対し書類選考と面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。

### 第3章 グループライフイベント転籍制度

#### 第301条(概要)

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

#### 第302条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

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

#### 第303条(申請事由)

本制度は、次の事由のいずれかに該当した場合に申請することができる。

##### 1. 結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

##### 2. 介護・看護

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304条(手続き)

会社は原則として年2回の募集を行う。

#### 第305条(雇用)

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

#### 第306条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態(社員・月給制契約社員等)、資格(ステージ等)、処遇(月給等)、職種は、新会社が提示する。但し、会社の労働条件の内、有給休暇残数、ストック有休休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

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

新会社雇用日は退職日の翌月1日付けとする。

### 第4章 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 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

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

② 前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

#### 第 403 条(採用)

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

なお、選考にあたっては、その内容の一部を省略する。

#### 第 404 条(採用日)

採用は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。

#### 第 405 条 (労働条件)

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

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

### 第 5 章 カムバック再雇用制度 (社員労働協約参照)

## 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

紛争の解決・平和条項に関する協定

### ■就業規則

株式会社三越伊勢丹では、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。