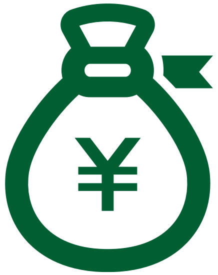
メイト社員　人事制度

この講義の狙い　以下の項目について理解しましょう！

雇用形態

役割成果主義

賃金
(本給・賞与)



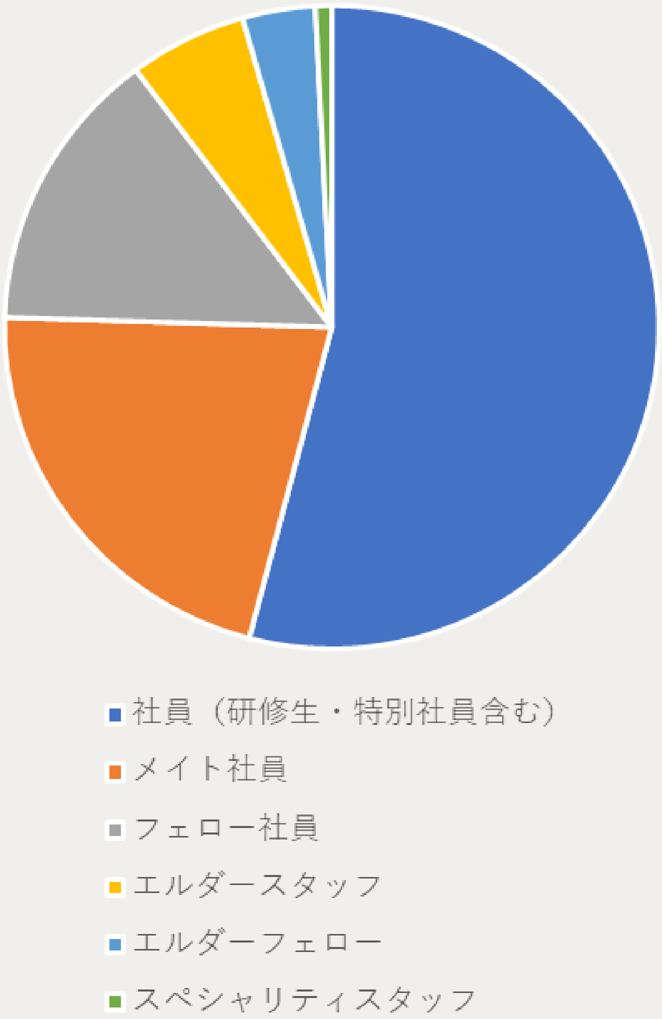
評価・昇格

労働条件と
労務管理

雇用の状況

■雇用形態別 要員構成

雇用形態	要員数
社員（研修生・特別社員含む）	4,281名
メイト社員	1,788名
フェロー社員	1,148名
エルダースタッフ	524名
エルダーフェロー	306名
スペシャリティスタッフ	48名
合計	8,095名



2023年4月1日現在

雇用形態ごとの定義と期待される役割

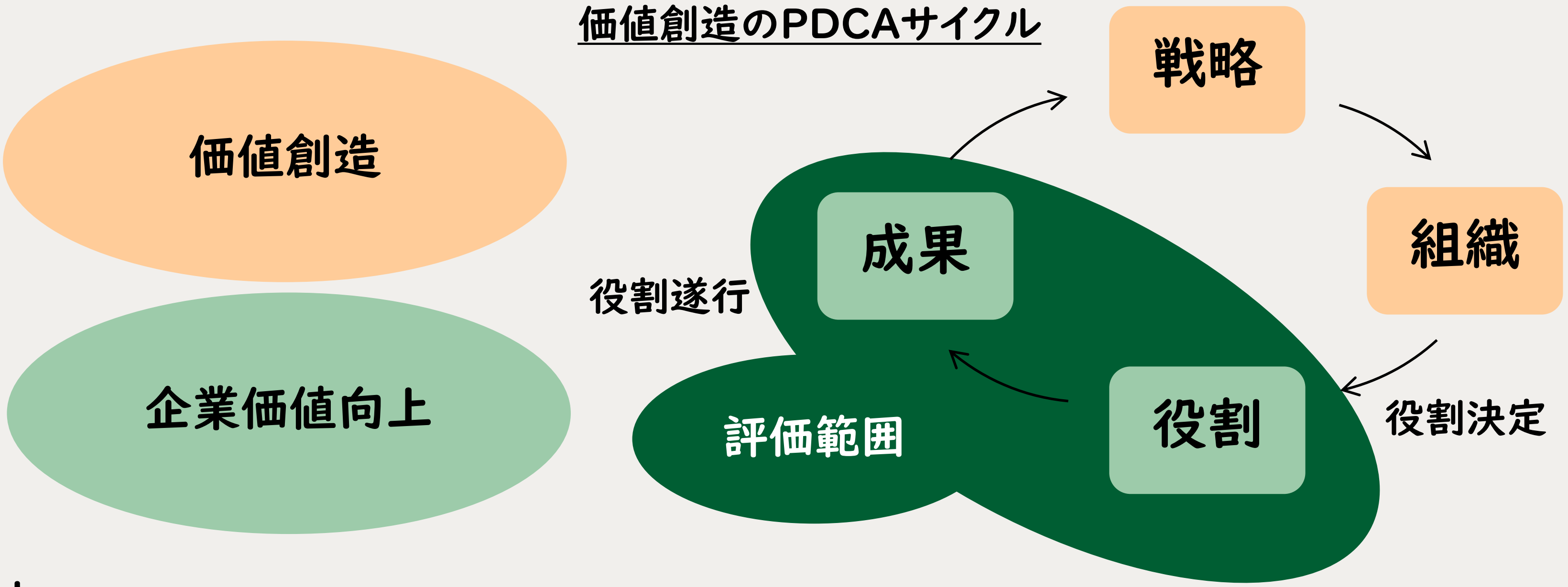
雇用形態	定義
社員	・リーダーシップをとりながら、あらゆる業務に対応する ・将来にマネジメント業務を期待される
メイト社員	・コース（販売及び販売支援/本社/法人外商）にて雇用され、それぞれにおける主業務を担う ・本人選択による勤務範囲を限定
フェロー社員	・フルタイム勤務と比較し、1週間の所定労働時間が短時間で、勤務日数、勤務時間、職種及び契約期間を定めて雇用される ・各自の職種における主要業務および関連業務を行う
エルダーフェロー	・満60歳に達したことによる雇用契約期間満了後のフェロー社員 ・決められた時間の中で職種における主要業務・関連業務を行う
エルダースタッフ	・社員、メイト社員の60歳定年退職者 ・時給制（E1・E2）と月給制（E3）を本人希望により選択 ・無期雇用にて、65歳までの雇用契約
スペシャリティスタッフ	・特殊な資格、技能、知識、能力などに基づく労務を提供する者 ・一般の従業員とは別に労働条件を定めた者(看護師、消費生活コンサルタント、外国顧客担当など) ・勤務時間、勤務日数は個別の雇用契約で定める

社員の階層と期待される役割

社員は求められる業務遂行能力の高さにより、3つの階層に区分されます
上位階層への昇格の際には、昇格考課(HAP)を実施しています。

	ステージ	期待される役割	担う職務
社員	ステージA	管理職もしくはそれに準じた職務	部長、担当長など
	ステージB−1 ステージB−2	高い専門性を発揮しながら自律的にPDCAサイクルをまわし個人成果や一定範囲の組織成果を実現する	セールスマネージャー、マネージャー、バイヤー、プランニングスタッフなど
	ステージC ステージC-t	特定の専門性を身に付け、自律的にPDCAサイクルをまわし個人成果や一定範囲の組織成果を実現する。	アシスタントセールスマネージャー、アシスタントバイヤー、アシスタントプランニングスタッフなど

役割成果主義人事賃金制度



役割成果主義とは

企業戦略と具体的に結びついた各自の「役割」や実現した「成果」を基準とする考え方

・役割と成果は、価値創造のPlan-Do-Check-Action サイクルの構成要素として重要な位置を占める。

⇒価値創造のための戦略に基づき組織が作られ、組織を構成する具体的役割を決定。
各人が役割を遂行する中で成果を実現し、その成果を検証して次の戦略につなげる。
この一連の動きを実践することで企業価値の向上を図る。

・役割成果主義では、この役割と成果を評価の対象とし、処遇に反映していきます。

役割・成果とは

「役割」とは

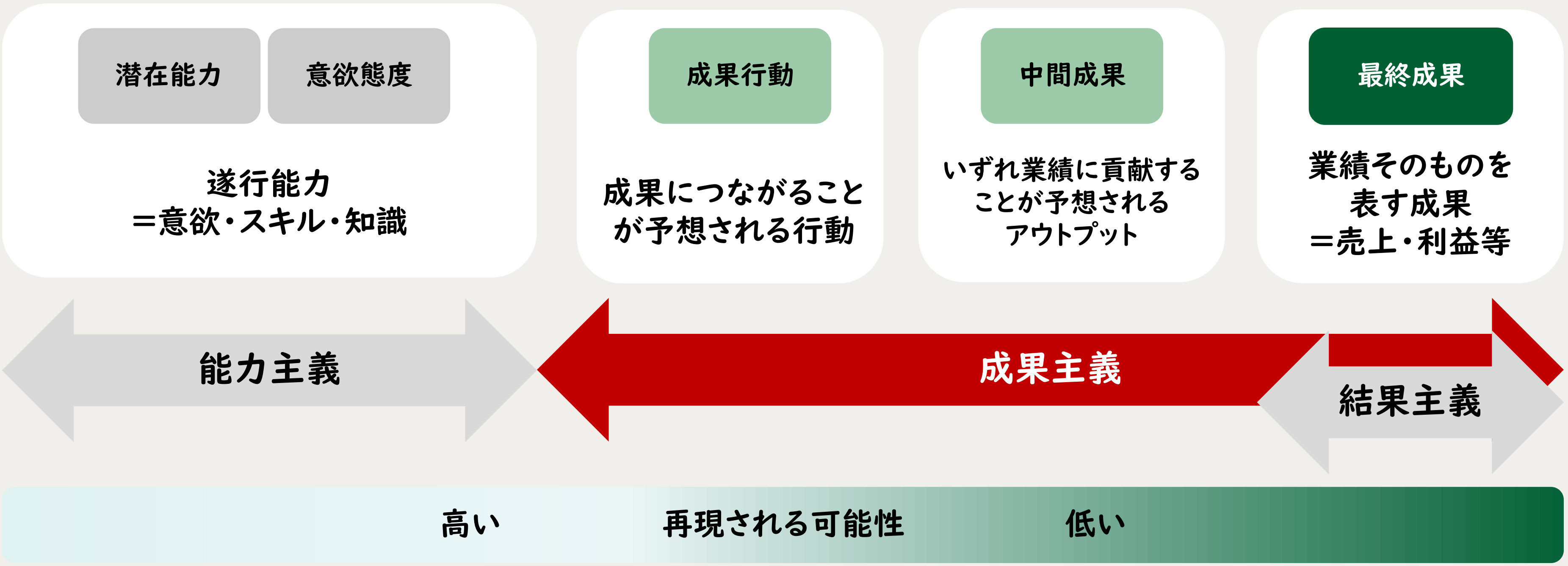
各職務に付与される責任の大きさや重さ　職務名称(セールスマネージャー、バイヤーなど)ではない

「成果」とは

役割の遂行により実現され、企業価値向上に繋がるものを指す。

結果として生み出された「最終結果」だけでなく、「成果行動」も含む。

期待される成果の実現に向けた具体的行動≒プロセス



賃金（本給と賞与）

本給＝個人成果給＋資格給

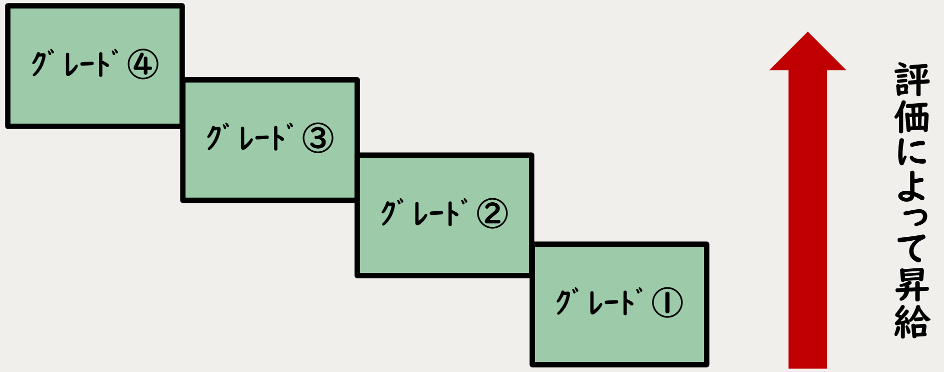
・採用賃金（基本給）

新卒者	①店付・営業部付	174,000円
	②大・短大卒	184,000円
既卒者 ※社会人経験者・フェロー社員からの転換者	③各店舗	190,000円以上
	④サテライト営業部各店	178,000円

・個人成果給とグレードの考え方

＜個人成果給＞　・グレード毎に上限水準

成果の積み上げを反映



＜役割給＞

設定なし
（継続協議）

＜資格給＞

共通水準

（ベースアップ等を反映）

基本給・ランク・昇給の見方　※参照「2023年度春の交渉議案書」P34

○個人成果給

ランク	グレード4	グレード3	グレード2	グレード1
1	235,000			
2	234,000			
3	233,000			
4	232,000			
5	231,000			
6	230,000			
7	229,000			
8	228,000			
9	227,000			
10	226,000			
11	225,000			
12	224,000			
13	223,000			
14	222,000			
15	221,000			
16	220,000			
17	219,000			
18	218,000			
19	217,000			
20	216,000			
21	215,000			
22	214,000			
23	213,000			
24	212,000			
25	211,000			
26	210,000			
27	209,000			
28	208,000	208,000		
29	207,000	207,000		
30	206,000	206,000		
31	205,000	205,000		
32		204,000		
33		203,000		
34		202,000		
35		201,000		
36		200,000		
37		199,000		
38		198,000		
39		197,000		
40		196,000		
41		195,000		
42		194,000		
43		193,000		
44		192,000		
45		191,000		
46		190,000		
47		189,000		
48		188,000		
49		187,000		
50		186,000		
51		185,000		
52		184,000		
53		183,000		
54		182,000	182,000	
55		181,000	181,000	
56		180,000	180,000	
57		179,000	179,000	
58		178,000	178,000	
59		177,000	177,000	
60			176,000	
61			175,000	
62			174,000	
63			173,000	
64			172,000	
65			171,000	
66			170,000	
67			169,000	
68			168,000	
69			167,000	
70			166,000	
71			165,000	
72			164,000	
73			163,000	
74			162,000	
75			161,000	161,000
76			160,000	160,000
77			159,000	159,000
78			158,000	158,000
79			157,000	157,000
80			156,000	156,000
81			155,000	155,000
82			154,000	154,000
83				153,000
84				152,000
85				151,000
86				150,000
87				149,000
88				148,000
89				147,000
90				146,000
91				145,000
92				144,000
93				143,000
94				142,000
95				141,000
96				140,000
97				139,000
98				138,000
99				137,000
100				136,000
101				135,000
102				134,000
103				133,000
104				132,000

○昇給表　単位:円

	S	A	B	C
グレードごとの最上位ランク	0	0	0	0
グレード4:2～11ランク	4,000	2,000	0	0
グレード4:12～22ランク	5,000	3,000	1,000	0
グレード4:23～31ランク グレード3:28～42ランク	6,000	4,000	2,000	0
グレード3:43～59ランク グレード2:54～66ランク	9,000	6,000	3,000	0
グレード2:67～82ランク グレード1:75～87ランク	10,000	7,000	4,000	0
グレード1:88～104ランク	12,000	9,000	6,000	0

※S・A評価3割以上、B評価（およびC評価）7割未満　※メイト社員間での評価

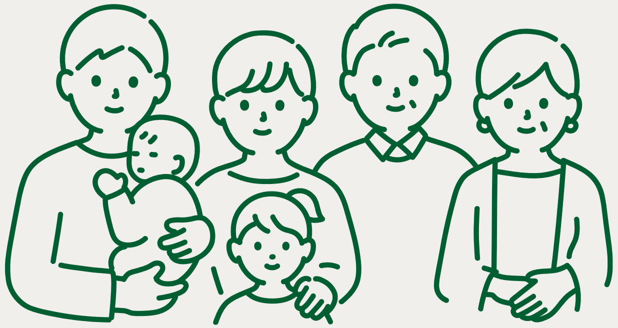
○資格給

資　格	金　額
メイト社員共通	42,000

扶養者年齢別最低賃金

扶養者の基準内賃金が扶養者別の基準額を下回る場合、その差額を手当として補償

2023年度の水準(抜粋)	
27歳（1人扶養）	212,100円
30歳（2人扶養）	235,200円
33歳（3人扶養）	258,200円
36歳（4人扶養）	281,300円



※当該年度にフルタイム勤務し、本人の収入で世帯の生計を維持している者が対象。
※公的給付を受給している場合は合算したものを対象者の収入範囲とする。
※水準は、人事院や総務省が発表する統計を加味して毎年更新されます。
※詳細は「2023年度春の交渉議案書（P.35）、
または「社内通達」をご確認ください

賞与について　基本賞与（例　2023年6月支給表）

基本賞与＝本給（基本給＋職務給）×職務別評価別支給ヶ月

〇職務別評価別支給表　　（単位：ヶ月）

	グレード4	グレード3	グレード2	グレード1
S	3.30	3.20	3.00	2.80
A	2.40	2.30	2.10	1.90
B	2.20	2.10	1.90	1.70
C	2.10	2.00	1.80	1.60
D	2.00	1.90	1.70	1.50

※2023年4月入社のメイト社員（転換者含む）の初回賞与は、2023年4月1日時点のグレードにおけるC評価にあたる支給ヵ月とします。

・メイト社員(店付・営業部付)賞与支給表

対象者	支給ヵ月
2022年4月入社	1.70
2023年4月入社	1.60

※2023年度12月賞与については、半期要求として、労使協議をする予定です。
（参照：「2023年5月　メンバーズVOICE議案書」P5　）

退職金給付制度

確定拠出年金制度

会社が掛け金を拠出し、個人が運用し年金で受け取る制度

①会社が拠出　②個人で運用　③60歳以降の資金作り

（月5,000円 / 年間60,000円 ）

マッチング拠出(加入者掛金制度)あり

事業者(会社)掛金と自分の給与からの掛金を合算(マッチング)させて

積み立てることができる制度　※会社の掛金と同額まで=5,000円(1円単位)まで

全額所得控除でお得(所得税非課税)

ネクストキャリア制度

メイト社員自身が**主体的にキャリアを考え選択する**にあたり
キャリアチャレンジをサポートする仕組みを社員同様に導入

メイト社員の選択肢拡大に
おけるキャリア意識の多様化

メイト社員の主体的な
キャリア選択の機会

キャリアチャレンジのサポート

→

※22年度上期（8・9月末）
募集より
メイト社員の
ネクストキャリア制度導入

＜概要＞

年齢	35歳以上59歳以下　※短時間勤務者、休職者も対象
勤続年数	・メイト社員としての勤続年数が５年以上（休職期間を除く）
募集回数・時期	年2回　①(8月・9月末退職)　原則、6月1日～6月30日　②(2月・3月末退職)　原則、10月1日～11月30日
退職時期	①8月末退職、9月末退職　②2月末退職、3月末退職
その他	・メイト社員が当制度利用した後はフェロー社員として再雇用可（**優遇期間は筆記試験免除**） ・メイト社員転換は**不可** ・会社契約の再就職支援会社の利用可 ・社員として同制度を利用した後、メイト社員で再入社した場合は**制度対象外**

※勤続年数や対象年齢における基準は募集年度の3月末時点基準とします。（4年11ヶ月30日も募集可能とします）

水準設定のポイントは年齢×勤続年数
メイトは中途採用、転換者も多い為納得性、貢献度に対するバランス鑑みている

評価制度　社員・メイト社員の基本給は、年1回評価によって昇給します

基本給の評価

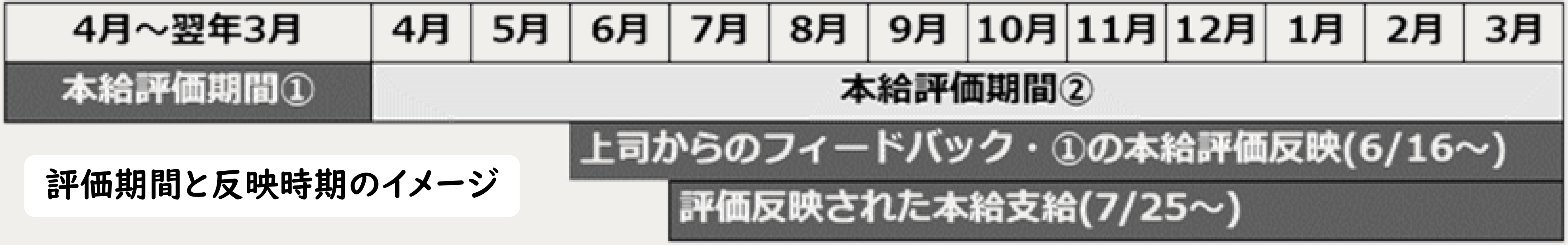
・評価期間：4月～翌年3月（年度区切り）

・評価反映：7月給与から反映

・個別の成果行動目標の達成度で評価。

・ステージC・メイト社員は、S・A評価30%以上、B・C評価70%未満の評価分布

※C－t期間中は絶対評価



評価期間と反映時期のイメージ

評価フロー

期首面談
目標設定

4月(上期)
10月(下期)

①成果評価シート発信(グループポータルを使っての運用)
②目標設定面談の実施
③成果評価シート(目標部分)提出(タレントパレット使用)

期中面談
進捗確認

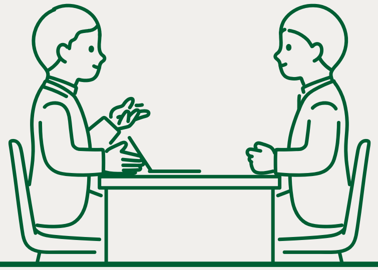
原則
7月(上期)
1月(下期)

評価者が期中に設定目標の進捗状況、達成へのアドバイスを行う
期中に新たな目標ができたらその都度面談を行い、成果評価シートに記入

期末面談
自己評価・評価

9月(上期)
3月(下期)

①自己評価提出
②直属上司による一次評価
③所属長による二次評価
④人事部による総合評価



本給フィードバック面談

翌年6月に実施、次月の7月支給分の給与から評価反映

評価指標

（1）本給

評価指標	評価対象
期待行動評価 （雇用形態・ステージごとに求める）	高い成果を継続的に出せるようになる為、ステージとして期待される行動 例：【 理解・洞察 “お客さまの声から、潜在的な顧客ニーズを汲み取る 】など

- 本給評価期間：年度単位（上期＋下期）
- 賃金反映：7月給与から反映

評価指標

（2）賞与

・半期における「個別の成果行動評価」と「計数目標」の達成度で評価

・評価期間：「4月～9月」「10月～翌年3月」とし、それぞれ12月、6月賞与に反映

対象者		計数	成果行動
ステージCメイト社員	最大	30%	70%
	最小	0%	100%
・セールス ・プライベートスタイリスト	最大	60%	40%
	最小	50%	50%

参考資料（2023年評価者ガイドより）

分離する「本給目標」と「賞与目標」の関係

・本給目標（雇用形態・ステージ別の期待行動）を達成していくことで、行動の質が高まり、
より高い業績や成果が発揮されることを目指します。

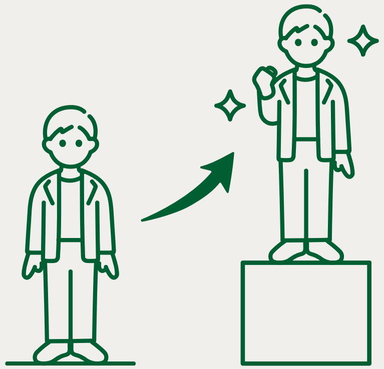
社員への転換制度

【最短受験年次】
新卒採用＝4年目　中途採用＝3年目

対象	具体的な個人成果給水準
メイト社員 （店付・部付、サテライト採用を除く）	・個人成果給が**159,000円**以上（**77ランク**以上）
店付・部付出身のメイト社員	・個人成果給が**151,000円**以上（**85ランク**以上）
中途採用のメイト社員	・個人成果給が**159,000円**以上（**77ランク**以上）
サテライト店採用のメイト社員	・個人成果給が**149,000円**以上（**87ランク**以上）

夏頃募集告知あり　人事にエントリーシート提出

試験内容は筆記試験と個人面接



正しい労務管理　どこからどこまでが仕事？

労働時間の定義

従業員が「職場にいる時間」については労働時間とみなす。〔休憩時間は除く〕

労働時間とみなされるもの

・本来業務、そのために必要な準備・整理作業
・職場で行われる会議 ・自由参加でない集合

○

労働時間とみなされないもの

・自由参加の集合、勉強会
・業務と関わりのない申請書類作成

×

所定労働時間・休憩時間

年間所定労働時間	1840時間
所定労働時間(1日)	7時間25分
休憩時間(1日)	70分

所定労働時間+休憩時間=拘束時間(1日)

8時間35分

打刻のルール

・各自の職場に一番近いタイムレコーダーを使用し、
　始業直前・就業直後に打刻をすること

・時間外勤務を行った場合は、必ず時間外キーを使用して打刻をすること

　※未打刻は服務規律違反です
　※修正が必要な場合は速やかに上長に報告してください

入退館システム

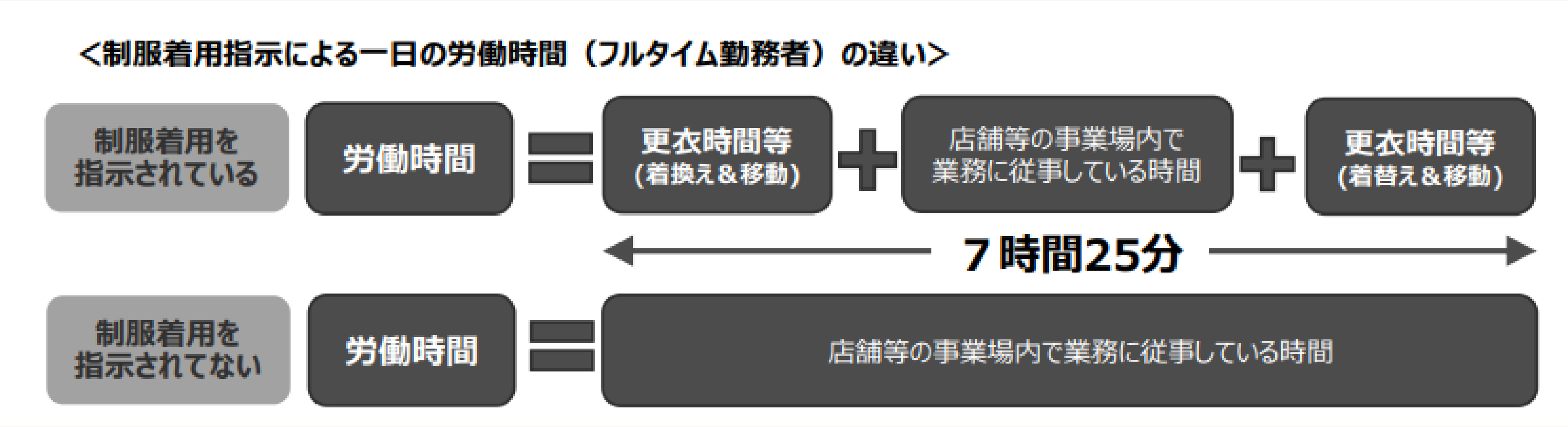
・店舗への入退館時には必ず社員カードを専用端末にタッチすること

＜目的＞・タイムレコーダーの打刻と併せて、勤務実態をより正確に把握する

　　　　・長時間労働の抑制、課題改善に向けた具体的アクションに繋げる

制服更衣時間の労働時間化

会社が制服などの着用を指示し、会社施設内での更衣を義務付けている者の更衣時間を労働時間とする。
（2020年グループよりガイドライン発信）



2022年4月からは「会社から制服着用を指示される人、指示されない人」を明確にしたうえで、制服着用を指示される人の 「着替え時間」と、更衣ロッカーと職場間の「移動時間」を「更衣時間等」と定義し、その更衣時間を労働時間とする。

時間外勤務（早出・残業）のルール

- 計画的な時間外⇒上司は原則２日前までに内容、時間を明示
- 時間外勤務は上司の指示を受けて行うこと ※個人の判断で行ってはいけません
- 接客などで残業になった場合⇒上司に報告し、時間外を付けること

・時間外協定（フレックス勤務も同様）

【単日】朝8時より前の早出、夜22時を超える残業

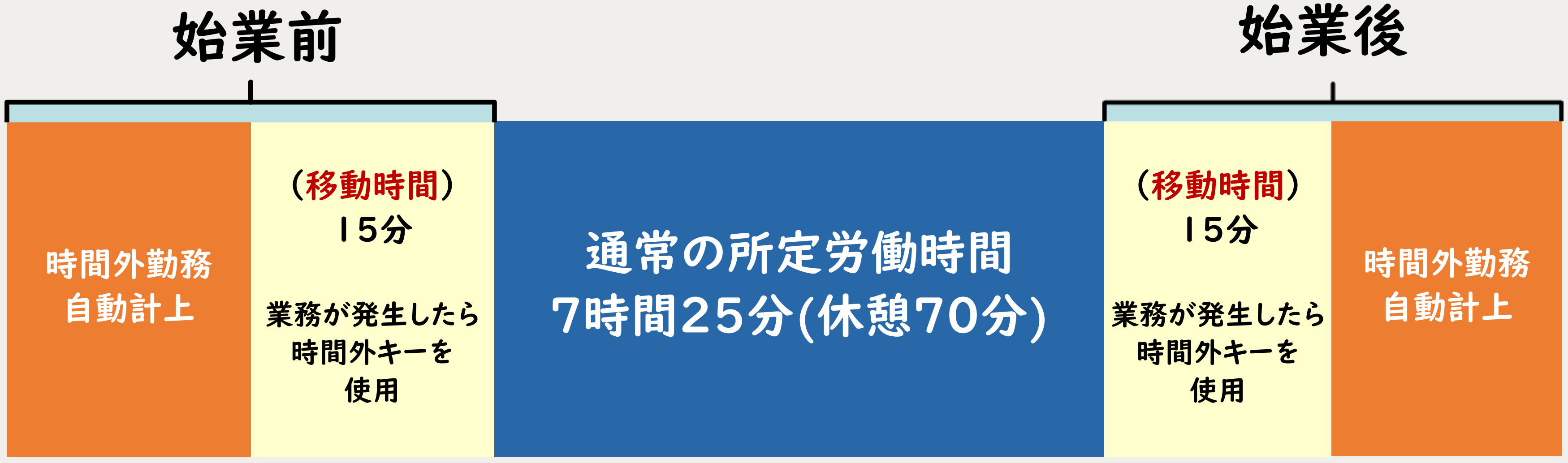
【月間】総時間外が25時間を超えた場合（法定は45時間）

【年間】総時間外が180時間を超えた場合（法定は360時間）

・休息時間（勤務間インターバル制度）

原則として時間外勤務の終了時刻から11時間以内に就業させることはできません

打刻(自動時間外計上)の仕組み



休憩のルール

・各所属、担当で設定された休憩便に従い、定められた時間内にかならず職場に戻りましょう。

・始業前始業後の移動時間が休憩とは別に設定されていることもあります。確認しましょう。

※深夜・時間外勤務手当については、労働協約 賃金規程 P.32（第301条）

勤務形態のバリエーション　労働協約P.15～19

シフト勤務

早番・遅番、スライド、繁閑に合わせてロング＆ショートなど、
決まったパターンの中で就業時間をずらしたり、長さを変更したりして勤務する制度

フレックス勤務

午前8時～午後10時の間で、個人が自主的に始・終業の時刻を選択して勤務する制度
（個人の労務管理責任が伴う）

テレワーク　労働協約P.15～19

在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィスなど※在宅勤務は入社2年目以上対象
個人申請：月8日まで　所属申請：月9回以上可能。
※社命により在宅勤務やモバイル勤務が月9日以上となる所属は通勤費を実費支給

タイムレコーダーのある場所で就業する場合は、どの勤務形態でも必ず打刻をする義務があります。

休日・休暇

労働協約P.9（第612条・第613条）

休日 年間総休日数：117日（店舗休業日含む）

内訳：各休109日＋連続休暇分各個休日8日（上期4日＋下期4日）

年次有給休暇

4月入社時の付与11日、有効期限2ヵ年

（失効した年次有給休暇はストック有給休暇として年20日まで積み立て可能）

※半日有休取得が可能（最大年間5日間分＝10回まで）

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
有休付与日数	12日	13日	15日	17日	19日	22日

※前年度全労働日の8割以上出勤者に適用

連休の組み方

労働協約P.26（連続休暇規定）

- 入社後3ヶ月以降、7月から編成可能
- 原則1週間単位で取得。分割取得も可
- 半期で4日、年間で8日支給される「連休各休」通称連各を優先使用
- 年度内に未消化分となった有休は、翌年度へ持ち越し

  →翌々年度以降も持ち越した場合は自動的にストック有休へ移行

例）上期1W目（木・月各休の場合）						
水	木	金	土	日	月	火
連各①	各休	連各②	連各③	連各④	各休	有休
上期2W目（金・火各休の場合）						
水	木	金	土	日	月	火
有休	有休	各休	有休	有休	有休	各休

残り：下期連続休暇分各個休日4日
　　　有給休暇　10日

新入社員は上期1W・下期2Wを期初に申請
（2年目以降は年間4Wまで期初申請可能）

その他の休暇

労働協約P.9～11

慶弔災害休暇(有給)　生理休暇(無給)

産前・産後休暇　8週間(※無給) ※健保より出産手当金が産前42日・産後56日間支給される

子の看護のための休暇・家族の介護のための休暇 (無給)時間単位

ストック有給休暇　労働協約P.27~29 ストック有給休暇規定

付与されてから2年間で消化できなかった有休がストック有休となる

- 積み立ての上限は年間20日、上限日数は230日まで
- 定年退職前の一括取得・買取も可能
- 病休、介護、会社や組合の研修、子の学校行事などに使用可

キャリア形成

①自己申告制度

個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材の育成に活用する制度（年1回人事に提出）

②社内公募制度

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制度（書類選考、部門・人事部との面接実施）

③グループ内出向者転籍制度

ライフイベントの変化により国内の他地域に転居せざるをえない場合、その地域のグループ内他企業に雇用する制度
※勤続1年以上、雇用形態・処遇等は新会社が提示、新会社への雇用は4月1日付

④ライフイベント再雇用制度

ライフイベントにより退職した社員・メイト社員を、元の処遇を勘案して再雇用する制度（勤続2年以上、離職期間12年以内、58歳以下、等の条件あり）

⑤チャレンジ申告制度　求人型の公募制度＝経験を生かして自ら手を挙げる制度

自己申告制度を一段階進め、人事部との面接の機会を提供するポジティブなキャリアチェンジ

・「チャレンジ申告制度」は希望する役割や業務内容に対して自らを活かすことができる経験、
能力を具体的に申告できる求人型の公募制度です。

項目	現行制度	★改定・案（**太字部分**が追加箇所）※21年下期～
対象者	社員（ステージＣ－ｔ除く）で、同一担当1年以上経験、原則本給評価Ｂ以上	社員（ステージＣ－ｔ除く）及び**メイト社員Ⅱ**で、同一担当１年以上経験、原則本給評価Ｂ以上 **（メイト社員Ⅱは、新卒で4年目、中途で3年目）**
応募要件	＜対象外＞ ・転居を伴う出向中の社員 ・本制度適用による異動後３年間経過していない方 ・休職中の方 ＜その他＞ ・社内公募制度との同時応募は不可 ・応募に際し上司への報告、許可は不要	＜対象外＞ ・転居を伴う出向中の社員 ・本制度適用による異動後３年間経過していない方 ・休職中の方 ＜その他＞ ・社内公募制度との同時応募は不可 ・応募に際し上司への報告、許可は不要 **・コースの変更を伴う申請は不可**　※①
制度適用後の対応	＜異動配置＞ ・本制度適用による異動後２年間は社命異動なし ＜労働条件＞ ・原則、異動先の働き方に準じる ・社員の役割給は、異動先での役割等に準じる	＜異動配置＞ ・本制度適用による異動後２年間は社命異動なし **・メイト社員、販売・販売支援コースのエリア変更を可能とする**　※② ＜労働条件＞ ・原則、異動先の働き方に準じる ・社員の役割給は、異動先での役割等に準じる

※①・・コースの変更に関しては現状のメイト社員のコースの考え方を踏まえ、コースの変更は不可とします。
現状のメイト社員のコース・・「販売・販売支援コース」「法人外商コース」「本社コース」
※②・・メイト社員Ⅱはエリア限定ですが、チャレンジ申告の申請においてはエリア変更を可能とします。
（実質は販売・販売支援コースのみ）

⑥ネクストキャリア制度

制度利用者には退職加算金を支給し、退職後求人がある場合のみフェロー社員等で社内で働く機会の提供、アウトプレイスメント会社（再就職支援会社）によるサービスの提供など、多様化する個人のニーズに合わせた選択肢を提供する制度です。

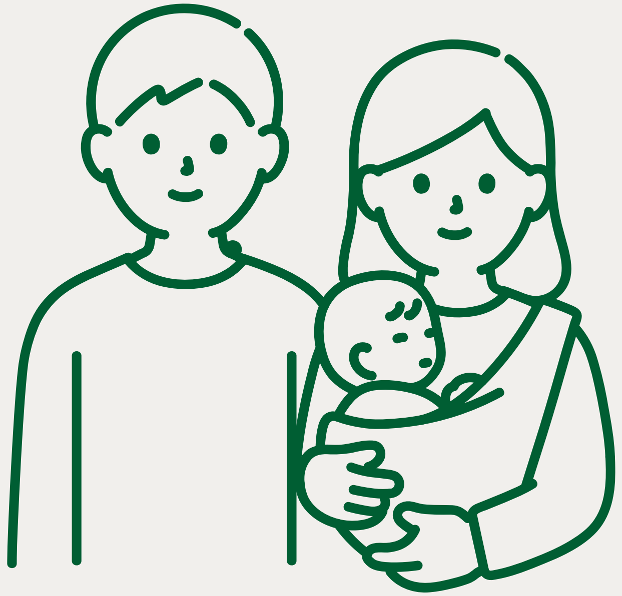
⑦カムバック再雇用制度（※2023年度より制度導入）

自己都合により退職される方が、退職後も一定の条件で再雇用される可能性の機会が得られる制度のことです。（希望者全員が採用される制度ではなく、対象外等の条件あり）

⑧配偶者転勤休職制度

配偶者が転居を必要とする地域へ滞在し、配偶者と生活を共にする者で休職期間終了後に復職意思のある方が利用できる制度です。

育児関連制度



①産前・産後休暇

・産前：8週間以内に出産する予定の女性が申請した場合
・産後：8週間を経過しない女性は、産後休暇を取得すること
（ただし本人の希望と医師の許可で6週間以降就業可）
※休暇中の賃金及び賞与は支給されません

②育児休業規程

・対象：満 4 歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者が対象
・事由：妊娠もしくは育児のために休業を申請した場合
・期間：子が満4歳に達する月の末日まで（最長1子につき3年に達する月の末日まで）
※育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しません

★「子が1歳に達する日以前の特例」

休業申請期間が7日以内（各休含む）の場合で、休業終了が子が1歳になる日以前の場合は、その期間を休職とせず、一子につき5日間まで有休とする

③育児勤務規程

・対象者
・妊娠中の者
・小学校3年生の3月31日までに達する子を有する者

・期間
①最短期間は原則として1ヵ月
②最長期間は1子につき小学校3年生の3月31日に達するまで
③在籍期間中の育児勤務と育児休職との合計期間は最長10年
※取得上限を超えた場合⇒末子が<u>小1の9月末まで育児勤務の延長可能</u>

・勤務時間帯
5時間、5.5時間、6時間、6.5時間、7時間から選択（店舗により範囲が異なる）
例) 9:45～16:35…休憩50分(実働6時間)
9:45～17:45…休憩60分(実働7時間)

※短時間勤務の一時的時間延長制度
ワーク作成時に定めた日時は、最長1日7時間25分までの勤務が認められる。
※スライド勤務制度
本人の意思確認と業務上必要な範囲を前提とし、人事部へ事前申請の上利用可。月10日まで

・フルタイム早番固定勤務（休憩60分・原則時間外なし）

・期間は、末子が小1もしくは小4の３月３１日まで
・育児休業、育児勤務の通算期間との合計が１１年に達する月の末日までとする。
　但し、子が小学校2年生の9月30日までは、この期間を延長することができる。
・既に一直となっている店舗や後方部門などは「原則時間外なし」の設定となる。

・育児に携わるフルタイム勤務者への補助

・小学校3年生までの子を有するフルタイム勤務者が対象
・フルタイム勤務するにあたっての経済的負担増加の一定部分に対し、共済会補助を支給

フルタイム勤務復帰を補完する仕組み

・育児勤務者専用自己申告の実施
・再雇用制度上限年齢を48歳へ拡大

・育児に携わるフルタイム勤務者への共済会による一定額補助（小3まで）

フルタイム復帰に向けた流れの例

産前産後休暇
育児休業
→
短時間
勤務
→
短時間勤務の
一時的時間延長制度
月10日以内で
フルタイム早番固定
→
フルタイム早番固定勤務
※所属により時間外なし勤務
毎日フルタイム早番固定
→
フルタイム復帰
毎日シフト勤務

介護関連制度

①家族の介護のための休暇

・家族の介護をするための休暇を申請した場合、対象家族が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を利用することができる。この間は無給（時間単位取得可）

②介護・介護準備休業規定

・要介護状態にある家族の介護のために休業を申請した場合は、介護休業制度を利用することができる。

・期間は、1対象家族につき最長1年。（分割取得可）

・介護休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

③介護・介護準備勤務規定

・要介護状態にある家族の介護のために短時間勤務を希望した場合には、介護勤務制度を利用することができる。
・期間は、1対象家族につき最短1ヶ月、最長3年（分割取得可）
・勤務時間は、5時間、6時間、7時間勤務の所定のパターンの中から選択
・介護勤務者は、原則として時間外勤務および休日勤務はできない。
・賃金は、本給を時間給換算し、実働時間分を支給

疾病関連制度

①病気欠勤

・有給休暇の残数がない、または有給休暇を使用しない場合、最長6カ月間の病気欠勤扱いとなる。欠勤となった時点から無給となり、傷病手当金の請求が可能。

②傷病休職

・病気欠勤開始6ヵ月経過した時点で最長年間の傷病休職扱いとなる。
・傷病休職中に疾病手当金の支給が終了した場合は、翌日から疾病休職終了日まで会社による休職手当の支給対象となる。

・休業期間が1ヶ月を超えての復職は、産業医の許可が必要。
・期間満了後は退職となる。

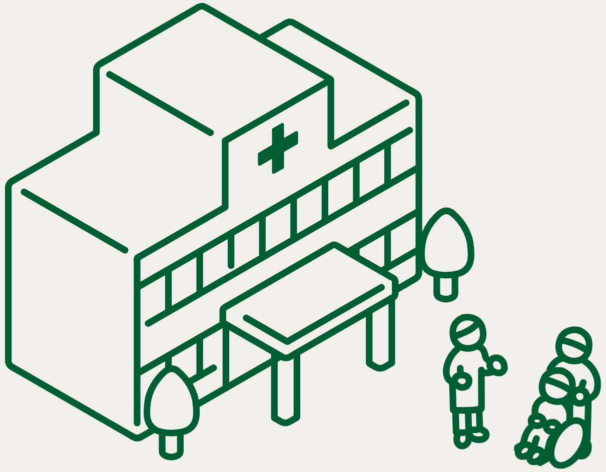
■ 休日・休暇等の取得の一例

[1] 収入をなるべく減らしたくない場合は

各休 → 連休各休 → ストック有給休暇 → 年次有給休暇

[2] 復職後の通院等に有給休暇を残しておきたい場合は

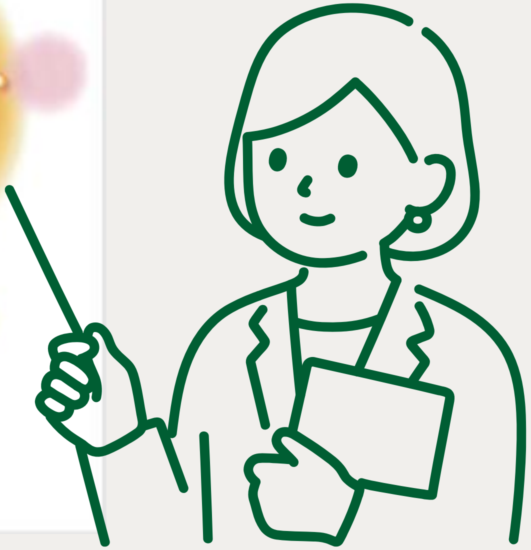
各休 → 連休各休 → 病気欠勤



<育児サポート百科>

<介護サポート百科>

<疾病サポート百科>



各サポート百科は組合HPに掲載されています。
ぜひ確認してください。

資産形成について

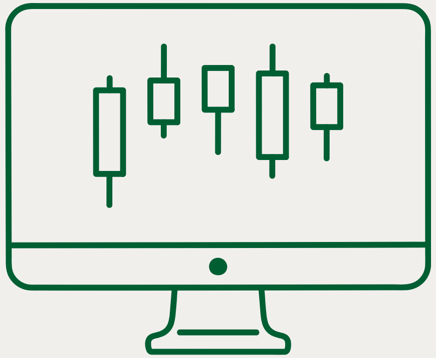
財形貯蓄制度

・財形一般積立は1金融機関に付き1契約。

社内預金制度

・社員総合口座は普通預金と定期預金から構成
・定期預金は取扱金融機関のスーパー定期（1年）の店頭表示利率にプラス年0.2%上乗せ、普通預金は取扱い金融機関の普通預金利率を適用（利息は課税対象）

従業員持株会



・一口（1,000円）あたり15%（150円）の奨励金が支給されます。
・三口以上の加入

積立金は、給与及び賞与について1,000円の整数倍とし、給与及び賞与より控除され契約金融機関に積立。
※詳細は人事関連ポータルサイト→資産形成に掲載されています。

短時間勤務制度

多様化した価値観への対応、従業員一人ひとりの働き方の自由度を拡大するために特定の事由に対して、所定労働時間の短縮または所定労働日数の低減をすることができる制度です。

①介護

既存の介護・介護準備勤務制度の最長期間を超過した方が取得できます。

②私傷病の療養

私傷病を治療したい方が取得できます。※要保護並びに要保護認定された場合は除きます。

③副業・兼業

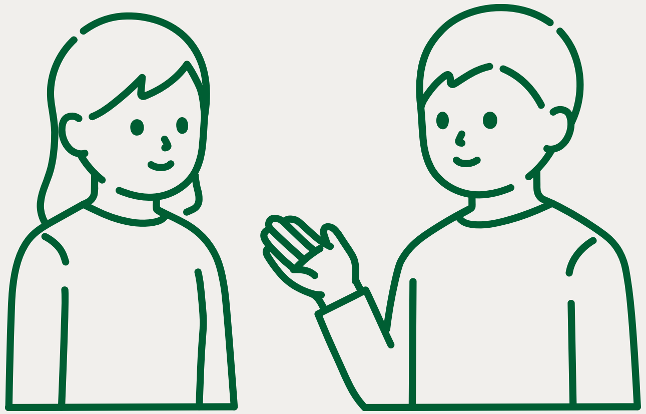
スキルアップ、新たな人脈の取得、異なる就業体験につながる副業・兼業を行いたい方が取得できます。

④修学・資格取得

資格取得のために修学・資格取得をする方が取得できます。

最後に・・・

メイト社員の皆さんは現場の第一線で活躍することが期待されています。
労働組合はメンバーの働きやすい環境・制度作りに取り組んでいます。

現場の皆さんからの声（ご意見）をぜひお寄せください！

皆さんの所属には組合員の代表を務める兼任役員がいます。
まず所属の職場委員はだれなのか、お買い場に戻ったらぜひ確認してみてください。