

現行	改訂	備考
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
<p>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。</p>	第6章に移行	第6章に移行
<p>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。</p>	第6章に移行	第6章に移行
第2節 休職	第2節 休職	
<p>第511条(休職) (中略) 追記 (以下略)</p>	<p><u>第509条(休職)</u> (中略) <u>用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。</u> (以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態を通算する項目(期間)の整理 ・条数の繰り上げ
<p>第512条(報告義務) (以下略)</p>	<p><u>第510条(報告義務)</u> (以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の繰り上げ
<p>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。</p>	<p><u>第511条(休職期間の取扱)</u> 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、<u>第509条</u>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。また、労働協約<u>第509条</u>第2号及び第3号についても、別に定めるある場合には通常の賃金を支給することがある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
<p>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。</p>	<p>第512条(復職) 休職事由(<u>第509条</u>第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②<u>第509条</u>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

	第3節 表彰及び懲戒	第3節 表彰及び懲戒	
	第515条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第513条(表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
	第4節 退職	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514条(退職) メイト社員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。 1. 定年に達したとき 2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき 3. 第509条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき 4. 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	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
	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。 (以下略)	第515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、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第517条の解雇事由に該当しない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。 (以下略)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
	第518条(依願退職) (以下略)	第516条(依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
	第5節 解雇	第5節 解雇	
	第519条(解雇) (以下略)	第517条(解雇) (以下略)	・条数の繰り上げ
	第6章 労働条件	第6章 労働条件	
	第1節 就業時間	第1節 就業時間	
	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。	第606条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、メイト社員が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、メイト社員が次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 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。なお、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いに

		<u>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。</u>	しない” 条文移動
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。	(削除)	・新 606 条に移行	
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。	<u>第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務)</u> 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、 <u>勤務時間を短縮または固定</u> することがある。 その取扱いは、別に定める「 <u>育児勤務規程</u> 」及び「 <u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u> 」ならびに「 <u>介護・介護準備勤務規程</u> 」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動(第 5 章から第 6 章へ)	
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。	<u>第 608 条(短時間勤務)</u> 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「 <u>短時間勤務規程</u> 」による。	・章の移動(第 5 章から第 6 章へ)	
第 608 条(育児時間) (以下略)	<u>第 609 条(育児時間)</u> (以下略)	条数の繰り下げ	
第 609 条(育児・介護に関する時間外および深夜業の制限) (以下略)	<u>第 610 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)</u> (以下略)	条数の繰り下げ	
	<u>諒解事項</u> <u>第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出(第 606 条第 2 項に定めるものを除く)に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。</u>	・新勤怠システムの稼働日対応	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇		
<u>第 610 条(休日)</u> (以下略)	<u>第 611 条(休日)</u> (以下略)		
<u>第 611 条(年次有給休暇)</u> (中略) 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	<u>第 612 条(年次有給休暇)</u> (中略) 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、 <u>半日単位及び時間単位</u> で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々 5	・時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次	

<p>て分割して請求することができる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。 (中略)</p> <p>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日以上の場合、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。</p> <p>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。</p>	<p>日を限度として、分割して請求することができる。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。</p> <p>2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に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数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に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。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。</p> <p>3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。</p> <p>4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。</p> <p>5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。</p> <p>6. 半日単位の年次有給休暇は、第601条に定める一日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。</p> <p>7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。</p> <p>8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。 (中略)</p> <p>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日以上の場合、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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季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。</p> <p>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。</p>	<p>有給休暇制度の一部変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・条数の繰り下げ
<p>第612条(欠勤) (中略)</p>	<p>第613条(欠勤) (中略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・表記の変更

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。 （以下略）	④業務外の傷病による欠勤終了後（当該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。 （以下略）	・条の繰下げ
<u>第 613 条(生理休暇)</u> （以下略）	<u>第 614 条(生理休暇)</u> （以下略）	条の繰下げ
<u>第 614 条(産前・産後休暇)</u> （以下略）	<u>第 615 条(産前・産後休暇)</u> （以下略）	条の繰下げ
<u>第 615 条(子の看護のための休暇)</u> （以下略）	<u>第 616 条(子の看護のための休暇)</u> （以下略）	・“毎年”の追記 条の繰下げ
<u>第 616 条(家族の介護のための休暇)</u> 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、 <u>4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u>	<u>第 617 条(家族の介護のための休暇)</u> 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、 <u>毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。</u> 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。	・“毎年”の追記 条の繰下げ
<u>第 617 条(慶弔災害休暇)</u> （以下略）	<u>第 618 条(慶弔災害休暇)</u> （以下略）	条の繰下げ
<u>第 618 条(手続き)</u> メイト社員は、 <u>第 611 条から第 617 条</u> 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。	<u>第 619 条(手続)</u> メイト社員は、 <u>第 614 条から第 618 条</u> 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。	・引用条数の変更 条の繰下げ
	<u>諒解事項</u> <u>第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。</u>	・新勤怠システム の稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
<u>第 619 条(妊娠中の通院等)</u> （以下略）	<u>第 620 条(妊娠中の通院等)</u> （以下略）	条数の繰り下げ
<u>第 620 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)</u> （以下略）	<u>第 621 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)</u> （以下略）	条数の繰り下げ
<u>第 621 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)</u> （以下略）	<u>第 622 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)</u> （以下略）	条数の繰り下げ
第 4 節 賃金	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(賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
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。	(削除)	誤り修正
第 624 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。	(削除)	誤り修正
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 625 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 624 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 625 条(確定拠出年金) (以下略)	第 626 条(確定拠出年金) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 626 条(出張規程) (以下略)	第 627 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 14 章 効力		
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 1404 条(有効期間) 本協約の有効期間は <u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日まで</u> とする。	期日の更新
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、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。	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 <u>1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。	期日の更新
第 15 章 付則		
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	<u>2024 年 4 月 1 日</u> 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	期日の更新

■休日規程		■休日規程	
第1章 総則		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101条(目的) 本規程は、労働協約第611条に基づき、メイト社員の休日に関する事項を定める。		
第102条(休日数) (中略) 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102条(休日数) (中略) ②各個休日の編成は、原則として、週休2日制とし、1月は月間休日10日を、その他の月は月間休日9日を取得するものとする。 <u>なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</u> ③また、各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。但し、毎年4月1日後に新たに入社した者の4週間の起算日は、入社日とする。	・表記の整理 ・変形休日の起算日のルール変更 (新勤怠システム対応)	
	諒解事項 第102条第1項の定めは、2024年10月1日以降の最初の水曜日より有効とし、2024年9月30日以前の起算日は毎週月曜日とする。	新勤怠システムの稼働日対応(現行水曜日以外の会社)	
第2章 休日編成		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201条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として <u>毎年4月第1週</u> から上期分、下期分各26週とする。	・表記の整理	
■連続休暇規程		■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1条(目的) 本規程は、メイト社員労働協約第612条第9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	・引用条数の変更	
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。 (以下略)	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.編成期間は、 <u>毎年上期(4月～9月)及び下期(10月～翌年3月)</u> に分割する。 (以下略)	・表記の整理	
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。	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。	・変更時の運用ルールを明記	

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 連続休暇編成後に<u>事由が発生したメイト社員労働協約第618条に定める慶弔災害休暇、メイト社員労働協約第612条第2項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業</u>が連続休暇と重なった場合は、変更することができる</p>	
<p>■ストック有給休暇規程</p>	<p>■ストック有給休暇規程</p>	
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第1条(目的) 本規程は、メイト社員労働協約第612条第2項に基づき、その取扱いを定める。</p> <p>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。</p>	<p>・引用条数の変更</p>
<p>第4条(使用事由・期間及び手続) (中略)</p> <p>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。</p> <p>この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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。</p> <p>(1) <u>配偶者</u> (以下略)</p>	<p>第4条(使用事由・期間及び手続) (中略)</p> <p>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。 <u>なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。</u></p> <p>この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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。</p> <p>(1) <u>配偶者（事実婚を含む）</u> (以下略)</p>	<p>配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 “当該”追記</p>
<p>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、メイト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とはできない。 追記</p>	<p>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、メイト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とはできない。 <u>但し、申し出の事後に事由が発生したメイト社員労働協約第618条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用</u></p>	<p>・撤回時の運用ルールを明記</p>

		<u>の撤回を申し出ることができる。</u>	
	■賃金規程	■賃金規程	
	第1章 総 則	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101条(目的) 本規程は、メイト社員労働協約第623条に基づきメイト社員の賃金に関する事項を定める。	・引用条数の変更
	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、 <u>基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間</u> については、前月1日から前月末日までとする。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
	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108条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) <u>メイト社員労働協約第613条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.6分の1を控除し、メイト社員労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、1分につき基準内賃金の9300分の1を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。</u> (以下、削除)	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・欠勤控除の上限を規定(全欠の規定は削除。運用に合わせる) ・引用条数の変更 ・誤り修正
	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109条(休職・休暇等の賃金) メイト社員労働協約第511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、メイト社員労働協約第509条第1号については、第305条に定める休職手当を支給することがある。また、メイト社員労働協約第509条第2号及び第3号についても、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。	・引用条数の変更 ・運用に合わせた表記の整備
		<u>諒解事項</u> 第108条のメイト社員労働協約第606条第1項にかかる定めは、2024年10月1日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とし、2024年9月30日以前の遅刻、早退、外出(メイト社員労働協約第606条第2項に定めるものを除く)に対しては、1カ月通算で1日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤1日として取り扱い、1日につき基準内賃金の20.6分の1を控除する。	・新勤怠システムの稼働日対応 ・赤字は各社の規定による

第3章 諸手当	第3章 諸手当										
<p>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。</p> <p>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%</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>本給/20.6</p>	<p>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。</p> <p>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%</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>本給/9300</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所定労働時間を短縮する場合 ・在宅勤務手当を割増賃金の算定の基礎から除外(法改正対応) ・誤り修正 									
<p>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。</p> <p>②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</p> <table border="1" data-bbox="123 766 779 901"> <tr> <td>時間帯</td> <td>午前5時～午後10時</td> <td>午後10時～午前5時</td> </tr> <tr> <td>割増率</td> <td>0.35</td> <td>0.6</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>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。</p> <p>本給/20.6×割増率</p> <p>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。</p> <p>本給/20.6×1.0×各人の就業時間を超えた分数</p>	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				<p>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(深夜勤務分を含む)と代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の1日から末日までの間に与えるものとする。</p> <p>②1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</p> <p>本給/9300×割増率</p> <p>(表略)</p> <p>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。</p> <p>本給/20.6 × 割増率 × 1.0</p> <p>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。</p> <p>本給/9300×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所定労働時間を短縮する場合 ・代休付与のタイミングの明文化 ・在宅勤務手当を割増賃金の算定の基礎から除外(法改正対応) ・誤り修正
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									
<p>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、休職手当の支給までの間、本人の申請による傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第304条(傷病調整手当) <u>メイト社員が業務外の傷病による欠勤によりメイト社員労働協約第613条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、メイト社員労働協約第612条に定める年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す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。</u></p> <p>(以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正 									
<p>第304条(休職手当) メイト社員が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</p>	<p>第305条(休職手当) メイト社員労働協約第509条第1号に定める事由により休職中のメイト社員が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・前条に合わせ、具体的な手続き(義務)の内容を明記 									

基準内賃金の60%を退職手当として支給する。

める退職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の60%を退職手当として支給する。但し、メイト社員労働協約第510条に定める義務を履行した場合に限る。

・表記の修正

第4章 賞与

第4章 賞与

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402条(支給対象)

基本賞与の支給対象期間は、6月賞与については前年10月1日から当年3月31日まで、12月賞与については当年4月1日から当年9月30日とする。

・表記の整理

別表

<役割成果給> (単位:円)				<ベース給>	
ランク	PV	TL職	SL職	一般職	ベース給
1	100,000				106,500
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	58,000		
23	56,000	56,000	56,000		
24	54,000	54,000	54,000		
25	52,000	52,000	52,000		
26	50,000	50,000	50,000		
27	48,000	48,000	48,000		
28	46,000	46,000	46,000		
29	44,000	44,000	44,000		
30	42,000	42,000	42,000		
31	40,000	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		

別表

<役割成果給> (単位:円)				<ベース給>	
ランク	PV	TL職	一般職	ベース給	金額
1	100,000			110,500	
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	58,000		
23	56,000	56,000	56,000		
24	54,000	54,000	54,000		
25	52,000	52,000	52,000		
26	50,000	50,000	50,000		
27	48,000	48,000	48,000		
28	46,000	46,000	46,000		
29	44,000	44,000	44,000		
30	42,000	42,000	42,000		
31	40,000	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		

ベース給を改定ベースアップ反映

■キャリア形成支援制度規程

■キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第1章 総則

第2章 グループ社内公募制度

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201条(対象者)

本制度の対象者は、全ての全てのメイト社員とする。但し、以下の各号のいずれかに該当する者は除く。

1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が3年を経過していない者
2. メイト社員労働協約第509条に定める退職中の者

・表記の整備 (他の雇用形態については表記しない)
・運用に合わせた変更

<p>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。</p>	<p>第 203 条(手 続) 会社は、<u>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等との面接を行う。審査を通過した場合は、原則として定期人事異動時に合わせて異動させる。</u></p>	<p>・運用に合わせた変更</p>
<p>第 4 章 ライフイベント再雇用制度</p>	<p>第 4 章 ライフイベント再雇用制度</p>	
<p>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。 (新設) (以下略)</p>	<p>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. メイト社員のうち、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、配偶者の転勤または<u>不妊治療</u>のいずれかである者。 6. <u>退職日時点で、メイト社員労働協約第 509 条第 1 号に定める休職中ではない者。</u> (以下略)</p>	<p>・事由（不妊治療）の追加 ・私傷病による休職中の者は対象外とすることを明記 ・グループガイドラインに満たない条件についてはガイドラインの水準まで引き上げ ・表記の整備（他の雇用形態については表記しない）</p>
<p>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。</p>	<p>第 404 条(採用時期) 採用は、<u>毎年 4 月 1 日付または 10 月 1 日付</u>のいずれかとする</p>	<p>・表記の整理</p>
<p>第 5 章 カムバック再雇用制度（社員労働協約参照）</p>		
<p>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 配偶者転勤退職制度</p>	<p>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 <u>早番固定勤務規程</u> <u>配偶者転勤退職制度</u> 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</p>	<p>・運用に合わせた変更</p>

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	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	
--	---	--