

社外秘

特別社員
就業規則

2024年4月1日

株式会社 エムアイカード

目次<就業規則>

第1章 総則.....	1
第2章 雇用.....	1
第3章 勤務.....	2
第1節 就業時間・休憩・休日・出張.....	2
第2節 休暇.....	4
第3節 配置転換・出向・休職.....	6
第4節 自家用車通勤.....	6
第4章 服務規律.....	6
第5章 安全衛生.....	7
第6章 賃金.....	7
第7章 表彰・懲戒.....	7
第8章 解約・解雇.....	7
第9章 テレワーク.....	8
第10章 福利厚生.....	8
第11章 職務発明.....	8
第12章 雑則.....	8

目次<付属諸規程>

ストック有給休暇制度規程.....	10
賃金規程.....	13
キャリア形成支援制度規程.....	16
福利厚生規程.....	18

就業規則

第 1 章 総則

第 101 条(目的)

この規則は、株式会社エムアイカード(以下「会社」という)の特別社員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

②この規則及び附属規程に定めた事項のほか、特別社員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 102 条(適用範囲)

この規則は、特別社員に適用する。

第 103 条(特別社員の定義)

特別社員とは、原則として 1 日実働 7 時間 25 分以内、労働日数は週 1～5 日の者で、次の者をいう。

- 1.業務上特殊な技術又は資格もしくは経験を有する者。
- 2.一般と著しく異なる勤務態様を必要とする者。
- 3.特定の業務に限定して従事させる者。
- 4.その他前 1～3 号に準じる者。

第 104 条(上長の定義)

この規則でいう上長とは、自己の所属する部の長をいう。

第 105 条(規則遵守の義務)

会社及び特別社員は、この規則及び附属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第 106 条(機密保持)

特別社員は自己の業務であると否とを問わず、また在職中であると否とを問わず、会社の機密事項及び社内情報を他に漏らしたり事実をまげて宣伝流布してはならない。なお、その他詳細は「情報管理規程」で定める。

第 2 章 雇用

第 201 条(雇用契約・期間)

特別社員の雇用契約期間は 1 年以内とし、各人の労働条件の詳細は個別の雇用契約において定める。ただし、この契約期間中であっても、会社はこの規則の定めるところにより、期間途中の解約ができ、また、特別社員本人もこの規則の定めにより解約(退職)することができるものとする。

②会社と雇用契約期間を定めた特別社員は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。

第 202 条(再契約)

特別社員は、雇用期間終了後当然更新となるものではなく、次の各号を勘案して、特別社員の再契約の可否につき、決定する。

- 1.本人の能力・適性・勤務状況等
- 2.会社の業務量、業務形態等

②会社は、前項の決定について契約期間満了日の 30 日前までに本人と協議し、本人に対して再契約の意思の有無を明らかにし、再契約をする場合は併せて新たな労働条件を提示する。

③特別社員は、前項の再契約について自由を有する。

④再契約する場合においても、満 65 歳に達する月の末日の前日を超えないものとする。

⑤会社は、再契約の意思の明示後、本人の病欠欠勤、疾病等のための療養の必要性等により雇用契約期

社外秘

間満了日までの間に正常な業務に著しく支障をきたすおそれの生じた場合、会社は再契約を行わない場合がある。

第 203 条(雇用契約期間)

特別社員の雇用契約期間は原則として 1 年間とする。

第 204 条(休職)

会社は、特別社員が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

- (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 3 か月に及んで 4 か月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 か月とする。
- (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。ただし、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする(なお、あらかじめ申請されている休暇は除く)。
- (3)(1)の場合で産業医が必要と認めたときは、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、別に定める社員労働協約「育児休業規程」により取扱う。ただし社員労働協約「育児休業規程」第106条の出生時育児休業及び第110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、社員労働協約「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
6. 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。その取扱いは、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」による
- 7.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 か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。

[諒解事項]

第201条とは別に、雇用契約期間を定めず雇用される場合は無期特別社員という。無期特別社員の取扱いについては、雇用契約期間を定めた特別社員に準ずる。

第 205 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、社員労働協約「短時間勤務規程」による。

第 3 章 勤務

第 1 節 就業時間・休憩・休日・出張

第 301 条(就業時間)

就業時間(始業時刻及び終業時刻)は、原則として第 103 条の範囲内において各人の契約に基づき決定する。

第 302 条(休憩時間)

休憩時間は下表の通りとする。

拘束時間	休憩時間
8 時間 26 分以上	70 分
6 時間 1 分以上 8 時間 25 分以下	60 分
4 時間 1 分以上 6 時間以下	40 分
4 時間以下	0 分

第 303 条(始業、終業時刻等の変更)

交通ストライキ、その他のやむを得ない事情がある場合、又は業務上必要がある場合はあらかじめ予告のうえ、全部又は一部の特別社員について前条の始業、終業及び休憩の時刻を変更する事がある。

第 304 条(出張等の勤務時間及び旅費)

出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第 301 条の時間を勤務したものとみなす。ただし、上長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

②社用により出張する場合は、社員労働協約「出張規程」に準じて旅費等を支給する。

第 305 条(休日)

休日は原則として第 103 条の範囲内で決めた労働日以外の日とし、各人の契約に基づき決定する。なお、週の起算日は水曜日とする。

第 306 条(休日の振替)

業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。

②前項の場合、振替による休日を指定して特別社員に通知する。

第 307 条(時間外勤務及び休日勤務)

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、就業時間を超えて、時間外勤務、又は休日勤務をさせることがある。

②時間外又は休日勤務を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第 308 条(休息时间)

会社は時間外又は休日勤務を行わせた場合には、原則としてその終了時刻より 12 時間以内に就業させない。ただし、業務上やむを得ず休息時間の範囲を超える場合は、所属長より総務人事部へ事前報告の上対応する。

第 309 条(非常災害時の特例)

事故の発生、火災、風水害、その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第 301 条の規定にかかわらず、すべての特別社員に対し第 301 条の就業時間を超えて、又は第 305 条の休日に勤務させることがある。

第 310 条(欠勤の手續)

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。やむを得ない事由により事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

②病欠の場合、医師の診断書を 1 週間以内に総務人事部に提出しなければならない。

③前項にかかわらず会社が必要と認めるときは、産業医又は会社指定医への受診を求めることがある。

④病欠が 1 か月を超えた者で、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うえで、産業医又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。それ以前は欠勤期間として通算する。

第 311 条(私用の遅刻・早退・外出の取扱)

私用の遅刻、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、特別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、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定める。

第 312 条(診断書提出)

病気による休暇又は欠勤が、一賃金計算期間内に 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を総務人事部に提出しなければならない。

第 313 条(非常災害時の特例)

事故の発生、火災、風水害、その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第 301 条

社外秘

の規定にかかわらず、すべての特別社員に対し第 301 条の就業時間を超えて、又は第 305 条の休日に勤務させることがある。

第 2 節 休暇

第 314 条(年次有給休暇)

会社は特別社員に対して、勤務年数及び1か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有給休暇を与える。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。

また、他の雇用形態から引き続き特別社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月により次の通りとする。

入社月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
支給日数	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日

2. 入社後に付与する年次有給休暇は、勤続年数及び1か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、社員労働協約「介護・介護準備勤務規程」第 107 条又は社員労働協約「短時間勤務規程」第 108 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か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。

週所定労働日数	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 日以上	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
週 4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日

②前項にかかわらず、週労働日が 4 日以下である等、所定労働日数、所定労働時間数の少ない特別社員の有給休暇は法律による。

③年次有給休暇の有効期限は 2 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。ただし、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。

④(1)年次有給休暇は原則として 1 労働日を単位として与えるが、半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々 5 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、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

(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。ただし、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。

(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。

(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。ただし、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。

(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。

(6)半日単位の年次有給休暇は、第 103 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。ただし、別に定める社員労働協約第 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。

社外秘

(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。

(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。ただし、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 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。ただし、平均した週所定労働日数が週4日以下の場合は、その付与日数については別途、会社で決定するものとする。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。

⑥ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、特別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 年次有給休暇は原則として特別社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特級社員に対し、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。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特別社員の意見を聴いたうえで、その意見を尊重するよう努めるものとする。

第315条(年次有給休暇の算定方法)

年次有給休暇の算定は毎年雇用契約の更新日とする。

第316条(年次有給休暇使用手続)

年次有給休暇の請求は原則として前日までに直属の上長に行なうものとする。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。

第317条(公民権行使の時間)

勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

② 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

第318条(慶弔災害休暇)

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(本人又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(本人又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(本人又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

社外秘

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、又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 319 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特別社員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又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、毎年 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、このほかの取扱いは社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 320 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特別社員が、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、毎年 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、このほかの取扱いは社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 321 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 322 条(慶弔災害休暇の手続)

慶弔災害休暇を受けようとするときは、原則として、前日迄に休暇届を上長に提出しその許可を受けなければならない。

第 3 節 配置転換・出向・休職

第 323 条(配置転換・出向・休職)

配置転換・出向・休職等については、社員に準じて命じることがある。ただし、契約期間、及び本人の事情を斟酌して行うものとする。

②会社の行う人事異動を正当な理由なくして拒否してはならない。ただし、この場合、雇用契約を解約することができる。

第 4 節 自家用車通勤

第 324 条(自家用車による通勤に関する取扱い)

自家用車による通勤に関する取扱いは、社員労働協約「自家用車通勤管理規程」に準じることとする。

第 4 章 服務規律

第 401 条(服務規律に関する取扱い)

服務規律に関する取扱いは、社員労働協約「服務規律」に準じることとする。

第 5 章 安全衛生

第 501 条(安全衛生規程)

会社は、安全、衛生に関しては、法令及び社内での安全衛生に関する規則を相互に遵守する。なお、取扱いは社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第 502 条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た従業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 6 章 賃金

第 601 条(賃金)

賃金は、別に定める「賃金規程」により支給する。

第 7 章 表彰・懲戒

第 701 条(表彰・懲戒)

会社は、業務能率向上、秩序維持のために社員労働協約「表彰・懲戒規程」により表彰及び懲戒を行う。

第 8 章 解約・解雇

第 801 条(退職)

特別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. 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
2. 第 204 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
3. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき
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)。ただし、欠勤について、正当な理由がある場合は除く。

第 802 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届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。
- ③退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。
- ④退職しようとするとき(懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ)は請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を精算しなければならない。

第 803 条(解雇)

会社は、特別社員が次の各号の一つに該当するときは、30 日以前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分を支払ったうえ解雇する。

1. 私傷病の為に引き続き 6 か月以上欠勤した場合。
2. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。
3. やむを得ない事由等により雇用の継続が不可能になった場合。
4. 精神・身体の故障、又は虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認めた場合。

社外秘

第 804 条(解雇の予告)

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行なう。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

第 805 条(解雇の制限)

業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りではない。

第 806 条(精算)

退職しようとするとき(懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ)は、請求を受けた後速やかに会社から支給された物品を返還しその他会社に対する債務を精算しなければならない。

[諒解事項]

第 305 条の定めは、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。

第 314 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。

第 9 章 テレワーク

第 901 条(テレワーク)

会社は、テレワークを認める場合がある。取扱いは社員労働協約「テレワーク規程」による。

第 10 章 福利厚生

第 1001 条(福利厚生規程)

特別社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

第 11 章 職務発明

第 1101 条(職務発明)

特別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 12 章 雑則

第 1201 条(災害補償等)

業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付等を受けることができる。

第 1202 条(火災予防)

消防具、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

②火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとると共に直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第 1203 条(法令との関係)

この規則で定められた基準が、新たに制定された法令の基準に達しないときは、この規則はその部分について

社外秘

て無効とする。

②この場合無効となった部分は、新たに定められた基準による。

【附則】

この規則は 1989 年 10 月 1 日から実施する。

1992 年 4 月 1 日改訂

1996 年 4 月 1 日改訂

1998 年 11 月 1 日改訂

1999 年 3 月 1 日改訂

1999 年 4 月 1 日改訂

2001 年 4 月 1 日改訂

2007 年 4 月 1 日改訂

2008 年 4 月 1 日改訂

2009 年 4 月 1 日改訂

2010 年 4 月 1 日改訂

2011 年 4 月 1 日改訂

2012 年 4 月 1 日改訂

2013 年 4 月 1 日改訂

2014 年 4 月 1 日改訂

2015 年 4 月 1 日改訂

2016 年 4 月 1 日改訂

2017 年 4 月 1 日改訂

2018 年 4 月 1 日改訂

2019 年 4 月 1 日改訂

2020 年 4 月 1 日改訂

2021 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

2024 年 4 月 1 日改訂

ストック有給休暇制度規程

第 101 条(目的)

本規程は、特別社員就業規則第 314 条第 3 項に基づき、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 102 条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第 103 条(区分)

ストック有給休暇の区分は以下の通りとする。

1. ストック有給休暇 1 とは、2015 年 3 月までに年次有給休暇から移行されたものとする。
2. ストック有給休暇 2 とは、2015 年 4 月以降に年次有給休暇から移行されたものとする。

第 104 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。ただし、積み立てた日数が 230 日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって 230 日を下回った場合には、再度 230 日に達するまで積み立てることができる。

第 105 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(ただし、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社員労働協約「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(ただし、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又は休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前に又は休業開始後 1 週間以内に申し出る。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。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(事実婚を含む)
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か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、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. 会社又は組合主催の研修又は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 か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 か月前までに申し出る。1 回

社外秘

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 か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. 社員労働協約第 6 章第 618 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(ただし、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名及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又は休業開始後 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、疾病又は予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者(事実婚を含む)

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

9. 就業規則第 319 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、又はは友人・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 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 か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又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 か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。

12. その他、会社が認めたもの。

第 106 条(退職前の一括取得・買取)

退職前のストック有給休暇の取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 か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 か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、2021 年 10 月 11 日以降に旧有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

2. 買い取り

退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続と日数等は次の通りとする。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

原則として退職日の 1 年前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連続 115 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 115 日とする。また、買い取り額は 1 日あたり 3,000 円とする。

(2) その他の退職時

原則として退職日の 3 か月前までに上長に申し出、承認を得る。このとき同時に、退職日よりさかのぼって連

社外秘

続 20 日の一括取得を申請し、その残日数を買い取りに充てるものとする。買い取り日数の上限は 210 日とする。また、買い取り額は 1 日あたり 1,500 円とする。

第 107 条(申し出の撤回)

第 104 条及び第 105 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、特別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ができない。ただし、申し出の事後に事由が発生した社員労働協約第 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、使用の撤回を申し出ることができる。

第 108 条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

【附則】

この規程は 2021 年 4 月 1 日より施行する。

2022 年 4 月 1 日改訂

2024 年 4 月 1 日改訂

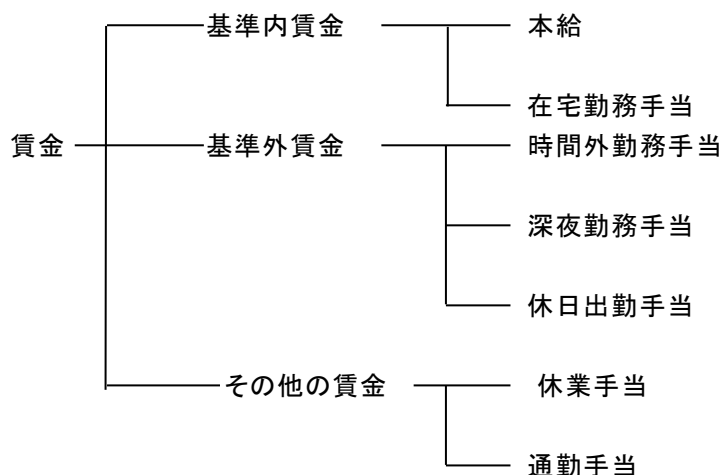
賃金規程

第 101 条(目的)

この規程は、特別社員就業規則第 601 条に基づき特別社員の賃金に関する事項を定める。

第 102 条(賃金構成)

特別社員の賃金構成は次の通りとする。



第 103 条(賃金の支払)

基準内賃金の計算期間は、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。

第 104 条(解約による退職及び解雇の場合の支払)

解約による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。ただし、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)以外の理由で退職又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 105 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、出勤日数に応じ日割計算で支給する。

第 106 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
 - (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

社外秘

- (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を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 107 条(欠勤の賃金控除)

社員労働協約第 613 条の欠勤、第 614 条、第 616 条、第 617 条の休暇及び社員労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基本給 / (365-年間休日日数) ÷ 12 を控除し、社員労働協約第 606 条の遅刻、早退、外出の取扱に対しては、1 分につき基本給 / 各人の年間所定労働時間分数 ÷ 12 を控除する。ただし、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。

第 108 条(本給)

本給は、特別社員就業規則第 201 条の雇用契約により決定する。

第 109 条(年次有給休暇、その他の有給の休暇の賃金)

年次有給休暇、その他の有給の休暇を実施した期間中は、基準内賃金を支給する。

第 110 条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

特別社員就業規則第 301 条に定める所定就業時間を超えて早出、残業を行なった場合は、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. 時間外労働 60 時間超 50%

ただし、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。

$$\text{基本給} + \text{在宅勤務手当} / \text{各人の年間所定労働時間(分)} \div 12 \times \text{割増率}$$

第 111 条(休日勤務手当)

社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」第 102 条 2 項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。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。

②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\text{基本給} + \text{在宅勤務手当} / \text{各人の年間所定労働時間(分)} \div 12 \times \text{割増率}$$

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

社外秘

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。

基本給＋在宅勤務手当／(365－年間休日日数)÷12×割増率×1.0

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

基本給＋在宅勤務手当／(365－年間休日日数)÷12×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数

第 112 条(休業手当)

会社の責に帰すべき理由で、社員の一部又は全部を休業させた場合は、休業の日より1日について平均賃金の60%を支給する。

第 113 条(通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費については、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 114 条(賞与)

特別社員の賞与は、特別社員就業規則第 201 条の雇用契約で決定する。

第 115 条(在宅勤務手当)

会社は、テレワーク規程に基づき、会社の指示により6か月以上に亘って月9日以上在宅勤務を実施する者に対し、在宅勤務者の負担する水道光熱費の補助として、月額2,000円の在宅勤務手当を支給する。

②前月1日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の在宅勤務手当を支給しない。

[諒解事項]

第 107 条の社員労働協約第 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(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 日につき以下の値を基準内賃金より控除する。

(本給＋在宅勤務手当)／((365－年間所定休日数)÷12)

【附則】

この規程は 1989 年 10 月 1 日より施行する。

1992 年 4 月 1 日改訂
1999 年 3 月 1 日改訂
2000 年 4 月 1 日改訂
2009 年 4 月 1 日改訂
2010 年 4 月 1 日改訂
2011 年 4 月 1 日改訂
2012 年 4 月 1 日改訂
2013 年 11 月 1 日改訂
2014 年 4 月 1 日改訂
2015 年 4 月 1 日改訂
2016 年 4 月 1 日改訂
2017 年 4 月 1 日改訂
2019 年 4 月 1 日改訂
2022 年 4 月 1 日改訂
2023 年 4 月 1 日改訂
2024 年 4 月 1 日改訂

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内で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 グループライフイベント転籍制度

第201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202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.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203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

ただし、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

ただし、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204条(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第205条(雇用)

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

第206条(労働条件)

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

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

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

第207条(退職日及び新会社雇用日)

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

第 3 章 ライフイベント再雇用制度

第 301 条(目的)

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 302 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、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、介護又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 303 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、面接その他必要と認めた試験及び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こともある。

第 304 条(採用日)

採用は、原則として毎年 4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。

第 305 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、社員ステージ C とする。
- (2)再雇用時の配属は社命により行う。
- (3)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

福利厚生規程

第 1 章 総則

第 101 条(目的)

この規程は、社員労働協約第 1201 条に基づき、特別社員の福利厚生に関する事項を定める。

第 2 章 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、給与及び賞与について 1,000 円の整数倍とする。

2.前号の金額は給与及び賞与より控除し、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。ただし、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)

この規程は、特別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。

②本規程において特に定めがない事項については、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 302 条(定義)

本規程でいう社員買物とは、特に指定した三越伊勢丹グループ企業における、従業員の買物のうち、値引き、掛け、割賦、ボーナス一括払いでの買物をいう。

②なお、グループ百貨店勤務者については、別途対応を行うことがある。

第 303 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 304 条(値引)

特別社員は、第 305 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 305 条(除外品)

次のものは、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. 仕入れ原価率 85%以上の商品
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・食堂及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及びサービス。

第 306 条(カードの発行)

特別社員は、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)を使用するものとする。

②エムアイカードとは、本人が会員規約を承認のうえ、会社にカード利用の申込みを行い、会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、別途対応する

第 307 条(利用対象者及び支払責任)

社員掛売の利用対象者は、本人及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)及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 308 条(利用可能額)

エムアイカードの利用可能額とは、本人及び家族に対する利用可能額を合計して会社が審査・決定した額をいい、会社はその決定内容に応じた利用可能額を各人に設定する。

②前項にかかわらず、結婚・新增築・弔事その他特別の事由があるときは、会社への届出により利用可能額の増額を認めることがある

第 309 条(値引きの方法)

社外秘

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第 310 条(締日)

社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。

第 311 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としとする。引き落とし日は毎月 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、会社から本人への督促によるものとする。

第 312 条(事前入金)

前条にかかわらず、会社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。

第 313 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及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、会員規約に基づくものとする。

第 314 条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、会社の審査により決定する

第 315 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又は、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 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、一括して引き落と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)して引き落と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 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 311 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)

特別社員は、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。

社外秘

1. 毎月の拠出金 1 口 1,000 円 (最低 3 口) とし、会員があらかじ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、会員があらかじ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、又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うことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又は再開することができる。ただし、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 (ただし、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。ただし、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うえ現金で、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、株式の購入を行わず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。ただし、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。

【附則】

この規程は 2022 年 4 月 1 日より施行する

2023 年 4 月 1 日改訂

2024 年 4 月 1 日改訂