

メイト社員

労 働 協 約

2024年4月1日

株 式 会 社 三 越 伊 勢 丹
三越伊勢丹グループ労働組合

目 次

メイト社員 労働協約

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

第14章	<u>効力</u>	14
------	-----------	----

第15章	<u>付則</u>	15
------	-----------	----

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	16
・時間外・休日勤務に関する規程	20
・休日規程	24
・連続休暇規程	26
・ストック有給休暇規程	27
・賃金規程	30
・キャリア形成支援制度規程	37
・自己研修休職規程	43
・育児休業規程	45
・育児勤務規程	48
・育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	50
・介護・介護準備休業規程	51
・介護・介護準備勤務規程	53
・子の看護・家族の介護のための休暇規程	55
・国内出向規程	57
・福利厚生規程	60
・就業規則	66

労働協約

株式会社三越伊勢丹(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)

メイト社員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第105条(組合員の区分)

前条に定める組合員は、以下の定義に従って区分される。

組合員の内、第502条の手続きを経て会社採用され第104条に該当する者を以下のとおり区分する。

(1) Iメイト社員

- ・平成24年3月31日以前にメイト社員であった者
- ・組合員のうち平成24年10月10日以前にサマタイマー社員であった者が職種転換によりメイト社員となった者
- ・平成24年4月1日以降に雇入れられた者で店付・営業部付メイト社員として勤務した者

(2) Mメイト社員

- ・平成24年3月31日以前にスタッフ社員であった者
- ・組合員のうち、フェロースタッフおよびフェロー社員からの職種転換によりメイト社員となった者(但し、平成24年10月10日以前にサマタイマー社員であった者が職種転換によりメイト社員となった者を除く)
- ・平成24年4月1日以降に雇入れられた者(但し、店付・営業部付メイト社員として勤務した者を除く)

第106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、会社が解雇を不適当と認めた場合は、会社・組合協議する。

第107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、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。

②第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③第1項に基づいて組合活動を行う時には、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、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)各若干名を置くことを認める。

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

②組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勧誘して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、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 7 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。

その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 305 条(交渉の手続)

団体交渉の手続きは次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3 日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。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「紛争の解決・平和条項に関する協定」として別に定める。

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 7 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・組合各一通宛保管する。

第 313 条(協議不成立の取扱)

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

第 314 条(専門協議会の設置)

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

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

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

第 4 章 労使懇話会

第 401 条(目 的)

会社及び組合は、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. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長または事業部長、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・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店・各事業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・各事業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勤務エリアを限定して雇用される者をいう。

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

第503条(試用期間)

試用期間は、3ヵ月とし、この期間において成績ならびに身体の特に不良の者その他業務に不適格な者は、会社・組合協議の上解雇することがある。但し、試用期間が14日を超えた者を解雇する場合には、30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分を支払う。

なお、この期間は、勤続年数に通算する。

第504条(組合への通告)

会社は、メイト社員を採用後、速やかに氏名、所属等を組合に通告する。

第505条(メイト社員の人事異動)

会社は、業務の必要により同一勤務エリア内において人事異動を行うことがある。この場合に、メイト社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

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

- ② 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。

- ③ 組織の改廃等、止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506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職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌する。但し、この場合、メイト社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」による。

第507条(転籍)

会社は、事業の都合によりメイト社員に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情

を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

第 508 条(組合役員の人事異動)

会社は、本・支部組合役員、支部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(社員への転換)

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

- (1) 本人が希望する場合
 - (2) 選考試験に合格した者
- ② 転換時期は毎年 4 月 1 日とする。

第 2 節 休 職

第 510 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。
(4) 本号に規定する各期間内に雇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。
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」に準じて取扱う。
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 511 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 512 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 510 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 513 条(復 職)

休職事由(第 510 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 510 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514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515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510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、正当な理由があると認められた場合は除く。

第516条(定年退職)

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

② 前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第518条の解雇事由に該当しないメイト社員については、満60歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大65歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。

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

第517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518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られたとき。
2. 能力が低く、配置転換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106条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき

第 6 章 労働条件

第 1 節 就業時間

第 601 条 (労働時間)

メイト社員の年間所定労働時間は、1840 時間とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 23 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 25 分を原則とする。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。

第 602 条 (就業時間・就業形態)

営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、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各所属ごとに決定し、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 25 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、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。

第 606 条 (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。但し、就業形態規程第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。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。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 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)

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、勤務時間を短縮または固定することがある。

その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。

第 608 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 609 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 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)

会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。

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 611 条 (更衣時間等)

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等の間の移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。

諒解事項

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 ヶ月通算で 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。

第 2 節 休日・休暇

第 612 条 (店舗休業日)

会社は、毎年、上期分(4 月～9 月)と下期分(10 月～3 月)の各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。

第 613 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 25 分と異なる部門については、労使協議の上、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」による。

第 614 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 ヶ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 ヶ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 ヶ月を平均した週所定労働日数については「週 4 日」を適用する。

入社月 1 ヶ月を平均した 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
5 日	11 日	10 日	10 日	10 日	10 日	10 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
4 日	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 ヶ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 ヶ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。

勤続年数 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
5 日	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
4 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日

- ②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「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、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、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（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第405条に定める標準労働時間帯における労働時間）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。
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。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。
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。
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。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。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。
- ⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。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日以上メイト社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。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。
- 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 615 条(欠 勤)

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

- ② 私傷病による欠勤の場合は、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 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。
- ⑤ 私傷病による欠勤が 1 ヶ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 616 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 617 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、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第 618 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、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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 619 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、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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 620 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 621 条(手 続)

メイト社員は、第 616 条から第 620 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。

諒解事項

第 614 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 3 節 母性保護

第 622 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 623 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 条及び育児時間・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 624 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 625 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 626 条(確定拠出年金)

メイト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(I)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。取り扱いとは別に定める「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必要と認めた場合には、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、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、取扱いは別に定める「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)

メイト社員の財産形成等に関する福利厚生の取扱い、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 日以内に協議する。

第 1403 条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1404 条(有効期間)

本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 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、2026 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 日間は無効とする。

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。

2024 年 4 月 1 日

株式会社 三越伊勢丹

代表取締役

細谷 敏幸

三越伊勢丹グループ労働組合

三越伊勢丹支部執行委員長

内田 高史

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、メイト社員労働協約第602条に基づき、メイト社員の営業時間・就業時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働時間制勤務に関する事項を定める。

第2章 営業時間・就業時間

第201条(営業時間及び就業時間)

「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上各店ごとに別に定める。

② 前項の店舗以外の就業時間は、会社・組合協議の上所属ごとに別に定める。

③ 第1項にかかわらず、特定の部門について、会社・組合協議の上就業時間を別に定めることができる。

④ 第1項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの日について、会社・組合協議の上営業時間・就業時間を別に定めることができる。

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)

シフト勤務における就業時間及び休憩時間の基準は次の通りとする。

	営業時間	10:00～20:00		営業時間	10:00～19:30		休憩時間
	シフトNo.	始業	終業	シフトNo.	始業	終業	
計画（早出）	11	8時30分	17時05分	11	8時30分	17時05分	70分
	12	9時00分	17時35分	12	9時00分	17時35分	
早番	03	9時30分	18時05分	03	9時30分	18時05分	
	01	9時45分	18時20分	01	9時45分	18時20分	
遅番	22	11時35分	20時10分	04	11時05分	19時40分	
	23	11時50分	20時25分	21	11時20分	19時55分	
計画（残業）	25	12時20分	20時55分	23	11時50分	20時25分	
	28	13時05分	21時40分	26	12時35分	21時10分	

	営業時間	10:00～19:00		営業時間	10:30～19:30		休憩時間
	シフトNo.	始業	終業	シフトNo.	始業	終業	
計画（早出）	11	8 時 30 分	17 時 05 分	12	9 時 00 分	17 時 35 分	70 分
	12	9 時 00 分	17 時 35 分	03	9 時 30 分	18 時 05 分	
早番	03	9 時 30 分	18 時 05 分	06	10 時 00 分	18 時 35 分	
	01	9 時 45 分	18 時 20 分	05	10 時 15 分	18 時 50 分	
遅番	07	10 時 35 分	19 時 10 分	04	11 時 05 分	19 時 40 分	
	04	11 時 05 分	19 時 40 分	21	11 時 20 分	19 時 55 分	
計画（残業）	22	11 時 35 分	20 時 10 分	22	11 時 35 分	20 時 10 分	
	24	12 時 05 分	20 時 40 分	24	12 時 05 分	20 時 40 分	

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、原則としてお買場または担当単位とするが、編成の困難な場合は、単位を変更することがある。

第 304 条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

第 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。その他業務の都合による場合。
4. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
5. 関係官庁より検査の立会。
6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。

第 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、一定期間を店内外の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)

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

但し、業務上特に必要やむを得ない場合はこの限りでない。

第4章 フレックスタイム制勤務

第401条(範囲)

フレックスタイム制勤務は、別に定める所属の特に定めた者が行う。

第402条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うメイト社員については本規程第302条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。

但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

第403条(清算期間)

労働時間の清算期間は毎月1日から末日までの1ヵ月とする。

第404条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行うメイト社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第302条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。

第405条(労働時間帯の区分)

労働時間帯とは、午前8時から午後10時までの時間帯でその区分は次の通りとする。

1. フレキシブルタイム 個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前8時から午後10時までとする。
2. 休憩時間 労働協約第603条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ組合と協定した時間とする。
3. 標準労働時間帯 本規程第201条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

第406条(フレックスタイム制勤務の中断及び中止)

フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、中断及び中止することがある。

第407条(月間所定労働時間の遵守)

フレックスタイム制勤務者は、1ヵ月間の実労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。

②月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第408条(労働時間帯勤務の遵守)

やむを得ず労働時間帯の範囲を超えて始・終業を行う場合は、会社・組合、協定の上行うものとする。

第409条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第302条の定める休日勤務手当を支給する。

第410条(欠勤)

所定労働日に全く労働しなかった場合は欠勤とみなして取扱う。

第411条(勤務が二暦日にわたる場合)

会社は、勤務が継続して二暦日にわたる場合には一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の勤務として取扱う。運用の詳細については、会社・組合協議の上決定する。

第5章 変形労働時間制勤務

第501条(1ヵ月単位の変形労働時間制勤務)

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

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

④ロング&ショート勤務のシフトコードを使用した場合も1ヵ月単位での運用とする。

第502条(1ヶ月単位の変形労働時間勤務体制適正方法・手続)

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

させる。

第 503 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 日から翌年 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。

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

第 504 条(1 年単位の変形労働時間勤務体制適正方法・手続)

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において 30 日前までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

第 505 条(変 更)

前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変更することはできない。

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

1. 要員が著しく片寄った場合
2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合
3. 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

時間外・休日勤務に関する規程

第1条(目的)

本規程は、メイト社員労働協約第 604 条に基づき、メイト社員に対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条(定義)

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

1. 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

2. 休日勤務

休日数が労働基準法に定める 4 週間に對し 4 休日を下回る場合

この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。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。

第3条(事由)

時間外勤務及び休日勤務の事由は、別表の通りとする。

第4条(時間外勤務の予告)

会社は、時間外勤務をさせる場合に、原則として 2 日前までに予告をしなければならない。

② 会社は、前項に従って予告を行う場合に、その具体的事由及び予定時間を当該勤務に従事する者に示し、でき得る限り本人の事情を考慮するとともに、不利益な取扱いをしてはならない。

第5条(時間外勤務の範囲)

会社が時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

午前 8 時よりとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残業

午後 10 時までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて残業・深夜勤務を行うことができる。

3. 月間時間外

総時間外で 25 時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、45 時間まで行うことができる。

4. 年間時間外

総時間外で 180 時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、360 時間まで行うことができる。

第6条(ノー残業デー)

会社はノー残業デーを週 2 回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。

② 前項にかかわらず、別表(社員労働協約による)の必要やむを得ない定型業務及び緊急業務については残業をさせることができる。

第7条(所属別時間外勤務制限時間数)

この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外・休日勤務・インターバル休息協定書の通りとし、この時間数を超えてはならない。

この制限時間数を超える場合は、改めて会社・組合協定する。

第 8 条(12 月 31 日の取扱い)

12 月 31 日の時間外勤務は午後 9 時を超えることはできない。

但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第 9 条(休日の振替・予告)

会社は本規程第 2 条に定める所定の休日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ月前までに予告のうえ振替休日を指定して与えなければならない。

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本協定でいう休日勤務とする。

第 10 条(休日勤務時間)

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として 8 時間 55 分とする。

但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第 11 条(休日勤務の範囲)

休日勤務は 4 週を通じ 1 日とする。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 日後新たに入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。

第 12 条(家族的責任を有する者の制限)

会社は、次の第 1 号に該当する場合、または第 2 号に該当する者が請求した場合には、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。

2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

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

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

(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

②会社は、育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っていない者で、小学校 3 年生までの子を育児する者または要介護状態にある家族を介護する者が請求した場合は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務、並びに深夜業を次の各号の通り制限する。なお、対象となる子の範囲及び要介護状態にある家族は第 1 項による。

③事実婚の配偶者の介護のために前各項を請求する場合には、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）を併せて提出しなければならない。但し、当該対象家族の介護のために介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者は除く。

1. 時間外勤務

(1) 早出 午前 8 時より

(2) 残業 午後 9 時まで

(3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで

(4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで

2. 休日勤務

原則としてさせない。

3. 深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）

原則としてさせない。

第 13 条(短時間勤務者の制限)

会社は、短時間勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、第 2 条に定める時間外勤務およ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 14 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 15 条(組合集会日の扱い)

会社は、あらかじめ定められた組合集会に出席するメイト社員には、原則として時間外勤務及び休日勤務をさせない。

第 16 条(届 出)

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

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. 電話交換、放送業務
2. 顧客等の送迎及び案内
3. 元金及び売上金に関する業務
4. 遺失物等の受渡し
5. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
6. 繁忙期のお問い合わせセンターにおける業務
7. その他、1～6 に準ずる業務

緊急業務

1. 就業時間後まで継続せざるを得ない接客及び接客に伴う付帯業務
2. 救急看護
3. 緊急の苦情処理及び商品の直送
4. 緊急の受注や直納に関する業務
5. 関係官庁よりの検査の立会
6. その他、1～5 に準ずる業務で特に緊急を要する業務

休日規程

第1章 総 則

第101条(目 的)

本規程は、メイト社員労働協約第613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. 事業所・店舗休業日、各個休日 109日

2. 連続休暇分各個休日 8日

②店舗休業日及び各個休日の編成は、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。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。

③また、店舗休業日及び各個休日は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。

④第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

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水曜日とする。

第2章 事業所・店舗休業日

第201条(事業所・店舗休業日)

事業所・店舗休業日は次の通りとする。

1. 1月1日

2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した事業所・店舗休業日

② 前項第2号の事業所・店舗休業日にかかわらず、別に定める所属については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。

第202条(振 替)

事業所・店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。

② 会社が業務上必要と認め事業所・店舗休業日に勤務させる場合、原則として1ヵ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。

第3章 各個休日

第301条(編成方法)

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

なお、事業所・店舗休業日のある週については、事業所・店舗休業日と各個休日で編成し、事業所・店舗休業日のない週については、2日の各個休日で編成する。

第 302 条(編成期間)

各個休日の編成は、原則として毎年 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。

第 303 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 304 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えて編成する。

② 特に定めた所属については、原則として国民の祝日・休日に一斉に振替えて編成する。

第 305 条(振 替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替または交替して変更することができる。

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

③ 振替は、原則として当該月において実施し、月をまたぐことは出来ない。

第 4 章 連続休暇分各個休日

第 401 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、メイト社員労働協約第614条第9項及び「休日規程」第401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日とする。

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、毎年上期(4月～9月)、及び下期(10月～翌年3月)に分割する。
3. 連続休暇分各個休日は、原則として上・下期に二分する。
4. 連休編成は、原則として各期の期初に申請する。編成週数の上限は、上・下期合わせて6週間までとし、第2号における上限は3週間までとする。
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. 前号にかかわらず、新入社員は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。
6. 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、フェロー社員からメイト社員に採用された者は除く。
7. 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. 連続休暇編成後に事由が発生したメイト社員労働協約第620条に定める慶弔災害休暇、ストック有給休暇規程第5条に定めるストック有給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、復職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	8	8	6	6	4	4	4	4	2	2	0	0

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、メイト社員労働協約第614条第2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、従業員の福利厚生向上を図るものである。

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

第2条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

第3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tock有給休暇1とは、Iメイト社員については2007年3月までに年次有給休暇から移行されたもの、Mメイト社員については2013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tock有給休暇2とは、Iメイト社員については2007年4月以降に年次有給休暇から移行されたもの、Mメイト社員については2013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4条(日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

- ② 在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は230日とする。但し、積み立てた日数が230日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって230日を下回った場合には、再度230日に達するまで積み立てることができる。

第5条(使用事由・期間及び手続)

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

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続3日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第1002条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続3日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後1週間以内に申し出る。1回に使用できる日数の上限は連続230日とする。
2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、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。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ヵ月前までに申し出る。

この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、

養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

なお、メイト社員労働協約第 617 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 会社または組合主催の研修・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 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 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 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 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 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 60 日とする。

7. メイト社員労働協約第 620 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。

8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。

この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

(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. メイト社員労働協約第 620 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。

10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。

11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 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 45 日とする。

第 6 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。なお、一括取得・買取の対象となるストック有給休暇は、ストック有給休暇 2 とする。

1. 一括取得

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

(1) 定年退職時

原則として休業開始 2 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 230 日とする。

(2) その他の退職時

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 日付で人事部付に異動となる。

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き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) 定年退職時

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、買い取り額は一日あたり 3,000 円とする。

(2) その他の退職時

原則として退職日の 3 ヶ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、買い取り額は一日あたり 1,500 円とする。

第 7 条(申し出の撤回)

第 5 条及び第 6 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、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ができない。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 620 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 8 条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日(定年退職後にエルダースタッフとして再雇用される場合には、エルダースタッフの退職日)まで有効とする。

賃金規程

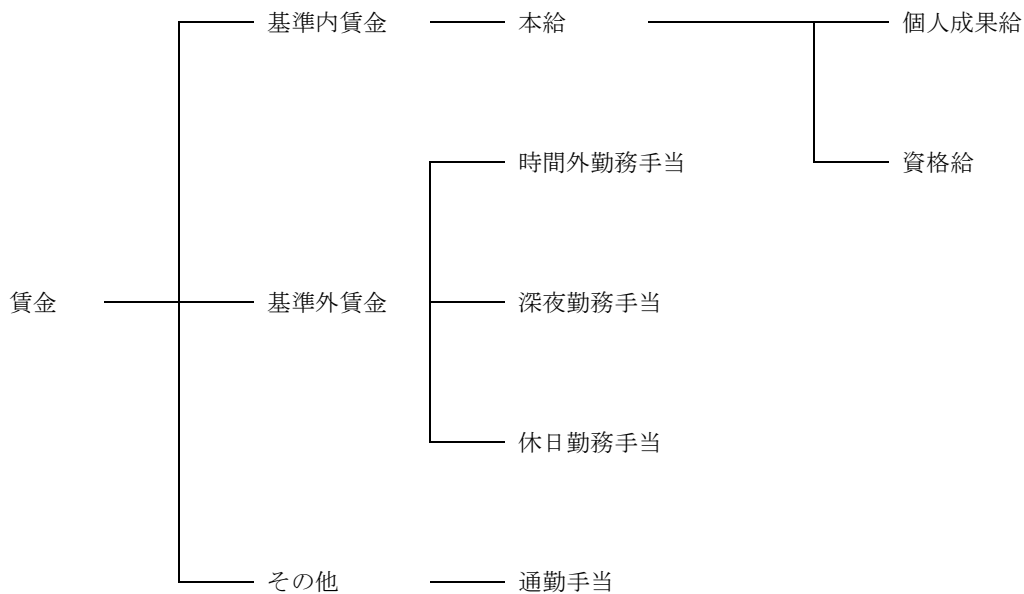
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、メイト社員労働協約第625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り込み支給する。

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、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除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)

新たに入社した場合におけるその月分の基本給は、原則日割計算で支給する。

第105条(控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

- 法令により定められたもの
 - 所得税
 - 住民税
 - 健康保険料
 - 厚生年金保険料
 - 介護保険料
 - 雇用保険料
 - 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
- (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出勤がない場合を除く。
- (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(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)

労働協約第 615 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 9200 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。

第 109 条(休職・休暇等の賃金)

メイト社員労働協約第 510 条に定める休職期間並びにメイト社員労働協約第 616 条、第 617 条、第 618 条及び第 619 条の休暇期間は、無給とする。但し、メイト社員労働協約第 510 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 510 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。

諒解事項

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。

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、個人成果給と資格給によって構成される。

② 個人成果給と資格給は別表(1)(2)の通り支給する。

第 202 条(育児休業・介護休業の期間中の扱い)

育児休業・介護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)

各人の所定就業時間外における早出、残業に対しては、時間外勤務手当(深夜勤務分含む)として、1 分間につき通常の賃金および割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。

1. 所定時間外労働 60 時間以下 25%

2. 所定時間外労働 60 時間超 50%

② 午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。

③ 前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。

本給／9200

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賃金(深夜勤務分含む)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。

② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{本給}}{9200} \times \text{割増率}$$

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

③ 前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

$$\frac{\text{本給}}{20.6} \times \text{割増率} \times 1.0$$

④ 休日勤務が各人の所定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。

$$\frac{\text{本給}}{9200} \times \text{割増率} \times 1.0 \times \text{各人の所定就業時間を超えた分数}$$

第 303 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当として 10,000 円を支給する。

なお、支給対象等については別途会社・組合協議する。

第 304 条(傷病調整手当)

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 615 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 614 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休職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 305 条(休職手当)

メイト社員労働協約第 510 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、その後同号に定める休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%を休職手当として支給する。但し、メイト社員労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。

第 306 条(休業手当)

メイト社員労働協約第 510 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、その後同号に定める休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%を休職手当として支給する。但し、メイト社員労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。

第 307 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 4 章 賞 与

第 401 条(賞 与)

会社は、賞与を年 2 回、賞与支給表に基づき、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)

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。

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。

③なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

第 5 章 確定拠出年金

第 501 条(対 象)

会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ(Ⅰ)企業型年金規約」に基づく確定拠出年金制度を実施し、メイト社員に係る同制度の事業主掛金を拠出する。

② 前項にかかわらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。

(1) 平成 25 年 4 月 1 日以降満 50 歳以上で入社するメイト社員であって同制度に加入することを希望しない者

(2) 平成 25 年 4 月 1 日現在満 50 歳以上のMメイト社員であって、同制度に加入することを希望しない者。

③ 前項各号により同制度に加入しない者については、同制度に加入したとみなした場合の事業主掛金累計相当額を退職時にまとめて支払うものとする。

但し、自己都合、諭旨解雇または懲戒解雇によって勤続 3 年未満で退職する場合には、事業主掛金累計相当額の支給を行わない。

④ 勤続年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう。(原則アルバイトからの転換は除く)

⑤ 同制度に加入する者は、本人の希望により、加入者掛金を拠出することができる。

⑥ 前項に関わらず、本人の希望により、個人型年金に掛金を拠出する場合は、加入者掛金を拠出することができない。

第 502 条(確定拠出年金制度における基準給与)

確定拠出年金制度における基準給与は一人当たり毎月一律 5,000 円とする。

第 503 条(事業主返還)

自己都合、諭旨解雇または懲戒解雇によって勤続 3 年未満で退職する場合には、運用している個人別管理資産(事業主掛累計額を上限とし、加入者掛金に相当する部分の額は含まない)については事業主に返還するものとする。

② 勤続年数については、雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間をいう。(原則アルバイトからの転換は除く)

第 504 条(確定拠出年金制度の運営)

確定拠出年金制度の運営については、別に定める「三越伊勢丹グループ(Ⅰ)企業型年金規約」によるものとする。

第 505 条(加入者掛金)

加入者掛金は、別に定める「三越伊勢丹グループ(Ⅰ)企業型年金規約」に基づき取扱う。

別表

(1) 【メイト社員 採用賃金】

		採用賃金
新卒者	①店付・営業部付	184,000 円
	②大・短大卒	194,000 円
既卒者 (社会人経験者、フェロー社員からの転換者)		200,000 円以上

(2) 【メイト社員 基本給表】

【メイト社員 個人成果給表】

ランク	グレード4	
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	グレード3
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
55		181,000
56		180,000
57		179,000
58		178,000
59		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
76		160,000
77		159,000
78		158,000
79		157,000
80		156,000
81		155,000
82		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

【メイト社員 資格給】

資 格	金 額
メイト社員共通	52,000

【メイト社員 昇給表】

	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	2	0	0

グレード 4:12~22 ランク	5	3	1	0
グレード 4:23~31 ランク グレード 3:29~42 ランク	6	4	2	0
グレード 3:43~59 ランク グレード 2:55~66 ランク	9	6	3	0
グレード 2:67~82 ランク グレード 1:76~87 ランク	10	7	4	0
グレード 1:88~104 ランク	12	9	6	0

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条(目的)

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

第2章 自己申告制度

第201条(概要)

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

第202条(対象者)

本制度の対象者は、全てのメイト社員とする。

第203条(手続)

原則として年1回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、会社に提出しなければならない。

第3章 社内公募制度

第301条(概要)

本制度は、新規プロジェクトや業務拡大時などの人材ニーズをもとに、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302条(対象者)

本制度の対象者は、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510条に定める休職中の者

第303条(手続)

会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門等との面接を行う。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。

第304条(他の制度との併用)

本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第4章に定めるチャレンジ申告制度に応募できない。

第4章 チャレンジ申告制度

第401条(概要)

本制度は、希望する役割や業務内容に対して、自らを生かすことのできる経験、能力を具体的に申告できる求職型の

公募制度とする。

第 402 条(対象者)

本制度の対象者は、メイト社員のうち、応募日時点で新卒入社 4 年目以降の者及び中途入社（フェロー社員からの転換者含む）3 年目以降の者とする。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 2 年を経過していない者
2. メイト社員労働協約第 510 条に定める休職中の者

第 403 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 5 章 グループライフイベント転籍制度

第 501 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 502 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。但し、ネクストキャリア制度を申請した者は除く。
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 503 条(申請事由)

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

1. 結婚・配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

2. 介護・看護

但し、対象家族は 2 親等までに限る。

なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。

3. 育児

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校 6 年生までに限る。

4. 離婚

第 504 条(手続き)

会社は、原則として年 2 回の募集をおこなう。

第 505 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、本人同意の上決定する。

第 506 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 507 条(退職日および新会社雇用日)

本制度を適者する者の退職日は、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 6 章 グループ内出向者転籍制度

第 601 条(概要)

本制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とした、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

第 602 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 申請年度の 4 月 1 日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続 5 年以上のメイト社員。
2. 申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
3. 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
4. 第 503 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

第 603 条(手続)

会社は、原則として年 1 回の募集を行う。但し、定年退職後に、引き続き出向先であるグループ内他企業での雇用を希望する場合の募集については、別途定める。

②応募者に対しては、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが書類選考および面接を行った上で、本制度適用の認定の可否を決定する。

第 604 条(雇用)

前条に定める手続きに基づき、本制度の適用が認められた者に対しては、新会社が雇用にあたっての労働条件を提示し、合意した上で雇用する。

第 605 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 606 条(退職日および新会社雇用日)

第 603 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

②前項に関わらず、定年退職時に、第 603 条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

第7章 ネクストキャリア制度

第701条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。

1. 年度の3月31日における年齢が満35歳以上59歳以下であり、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)であること。
2. 第706条に定める申請期間に、所定の手続により申請し、会社が本制度の適用を認めた者。
3. 会社が指定する退職日まで在籍している者。

②前項にかかわらず、社員として一度同制度を利用した者、また、会社在职期間中に懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行った者は対象外とする。

第702条(ネクストキャリア退職金)

会社は、前条の対象者に対して、ネクストキャリア退職金を支給する。

②前項で定めるネクストキャリア退職金は、退職時の年齢および退職時までの勤続年数によって支給する。勤続年数の算出は、701条1項と同様とする。

③前条で定める対象者のうち、会社在职期間中に懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行った疑いのある者については、懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行っていないことが明らかになる時まで、退職金の支給を停止する。なお、その後、会社在职期間中に懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが明らかになった場合には、本制度の対象外とし、第1項で定めるネクストキャリア退職金を支給しない。

④第1項で定める退職加算金の支給をすでに受けた者が、会社在职期間中、懲戒解雇事由または論旨解雇事由に相当する背信行為を行ったことが、会社退職後、明らかになった場合、会社は、その者に対し、すでに支給したネクストキャリア退職金の全部又は一部の返還を求めることができる。

第703条(ネクストキャリア退職加算金の支給方法)

ネクストキャリア退職金の支給においては、社員労働協約「退職給付規程」(M社員用)第103条、第104条を準用する。

第704条(再雇用)

会社は、本制度により退職した者のうち、会社で引き続き雇用を希望する者については所定の選考に基づきフェロー社員(有期)として再雇用することがあるが、いかなる場合も社員またはメイト社員としては再雇用しない。また、グループ会社を本制度を利用し退職した者のうち、会社での雇用を希望する者についても、所定の選考に基づきフェロー社員(有期)として再雇用することがあるが、いかなる場合も社員またはメイト社員としては再雇用しない。

②本制度により退職した者については、第8章に定めるライフイベント再雇用制度を利用することはできない。

第705条(再就職支援)

会社は、第701条の対象者のうち、会社が認めた者が再就職支援を希望した場合、会社の費用により再就職支援会社との契約を行う場合がある。

第706条(退職日と申請期間)

第701条の退職者の退職日は、年4回とする

本制度による退職は、8月30日付、9月29日付、2月27日付(うるう年の場合は2月28日付)、3月30日付とする。

<u>退職日</u>	<u>申請期間</u>
8月30日または9月29日	原則6月1日から6月30日の間

2月27日(閏年の場合は2月28日)または3月30日	原則10月1日から11月30日の間
----------------------------	-------------------

第8章 ライフイベント再雇用制度

第801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802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不妊治療のいずれかである者。但し、第7章に定め
るネクストキャリア制度を利用した者は除く。
 6. 退職日時点で、メイト社員労働協約第510条第1号に定める休職中ではない者。
- ② 前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

第803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、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804条(採用時期)

採用は、毎年4月1日付または10月1日付のいずれかとする。

第805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9章 カムバック再雇用制度

第901条(概要)

本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び
雇用する制度とする。

第902条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。

1. 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5年以上の者。

2. 退職後、再雇用申請時までの離職期間が 10 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. 過去に第 7 章に定めるネクストキャリア制度を利用したことがない者。
 6. メイト社員労働協約第 518 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。
- ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

第 903 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、メイト社員に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

第 904 条(採用日)

採用日は、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 905 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) 再雇用時の雇用形態がメイト社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。
- (3) 再雇用時の配属は社命により行う。
- (4) 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。

自己研修休職規程

第1条(目的)

本規程は、メイト社員労働協約第510条第5号に基づき、メイト社員が自己啓発のために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。

第2条(対象)

自己研修休職の対象者は、次の事由のすべてを満たす者とする。

1. 自己の研修を目的とする一定期間の休職を申し出た者。
但し、原則として会社が公募または指名する研修を含まない。
2. 勤続満2年以上で、休職期間終了後引き続き勤務する意思のある者。

第3条(休職期間)

自己研修休職期間は、原則として最短1ヵ月、最長2ヵ年とする。但し、その間隔は原則として最短5年に1回とする。なお、本条の期間内に雇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。

第4条(手続)

自己研修休職を希望する者は、所定の申請用紙に記入し証明するものを添えて、原則として2ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出る。

第5条(認定)

自己研修休職の申出があったとき、会社は充分検討し、認定の可否を決定する。また、必要に応じて計画を変更させることがある。

第6条(期間の変更)

自己研修休職期間は、本規程第3条の範囲内で変更を認めることがある。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第7条(成果の報告)

自己研修休職終了後は、会社に成果を報告する。

第8条(期間中の賃金及び賞与)

自己研修休職期間中の賃金及び賞与は支給しない。

第9条(勤続年数)

自己研修休職の期間は勤続年数として加算する。

- ②前項にかかわらず、休職期間が1年未満の者が復職後1年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。
- ③前項にかかわらず、休職期間が1年以上2年未満の者が復職後2年未満で退職する場合は、原則として休職期間中の勤続年数は加算しない。

第10条(社会保険)

休職期間中は、社会保険の被保険者の資格は継続し、従業員負担分保険料は一時会社が立替える。

- ② 休職期間が1年未満の者が休職期間中または復職後1年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後1年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。
- ③休職期間が1年以上2年以下の者が休職期間中または復職後2年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後2年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。

第11条(福利厚生)

自己研修休職期間中の福利厚生の取扱いは、出勤しないために受けることのできない事項を除き一般と同様とする。

第12条(復職)

復職時の職場は、社内歴、研修内容等を総合的に勘案して決定する。

第 13 条(基本給評価による格付)

自己研修休職を実施する者の基本給評価による格付けに関する取扱いは、原則として「賃金規程」による。

- ② 復職時の基本給評価による格付けについては、評価対象期間（前年 4 月 1 日から当年 3 月 31 日）に勤務実績が 6 カ月未満の場合は、当年 4 月 1 日付基本給評価は実施しない。

育児休業規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第510条第4号に基づき、育児のために休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いを定める。

第2条(育児休業の対象者及び期間等)

育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

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

(2)第8号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること

イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合(但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。)

ロ.配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合

(3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと

11.第5号及び第10号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第8号にかかる休業(配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

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

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

⑤ メイト社員労働協約第618条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から育児休業することができる。

第3条(対象の特例)

前条第1項第1号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。

第4条(手続)

第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第5条(期間の変更)

第2条に定める育児休業は、第2条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(出生時育児休業の対象者及び期間等)

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. メイト社員労働協約第618条に定めるに定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、子の範囲には、法律上の親子関係がある子(養子を含む)、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

2. 第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内(出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後まで)のうち4週間(28日)を限度とする。

③出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。

第7条(出生時育児休業の手続等)

第6条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。出生前に申し出る場合には、出産予定日の記載された証明書を提出

するものとする。

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

②第6条に定める出生時育児休業を2回に分割して取得する場合は、2回分まとめて申し出なければならない。

第8条(出生時育児休業の期間の変更)

第6条に定める出生時育児休業は、第6条に定める期間の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第9条(期間中の取扱い)

第2条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

②第6条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金及び賞与は支給しない。

第10条(子が1歳に達する日以前の特例)

前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4週間(28日))のうち5日間まで賃金及び賞与を支給する。

1. 第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前
2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み4週間(28日)以内
3. 従前に4週間(28日)を超えて第2条に定める育児休業を取得していない

②5日間は一子につき2回まで分割できる。

③取得する第2条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める5日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項および第14条についても適用しない。

第11条(勤続年数)

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

第12条(社会保険)

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。
2. つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。
3. 休業期間中または復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。
4. 復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。

③つわり等の為の休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。

第13条(復職)

復職時の職場は原則として原職とする。

第14条(基本給評価による格付)

育児休業を実施する者の基本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。

②復職時の基本給評価による格付けについては、評価対象期間に勤務実績が6ヵ月未満の場合は、当年6月16日付本給評価は実施しない。

第15条(法令との関係)

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

育児勤務規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「育児勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(育児勤務の対象及び期間等)

育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者とする。

1. 妊娠中の者、または小学校3年生の3月31日までの子を有する者。

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

②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③育児勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

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

第4条(期間の変更)

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

第5条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第6条(勤務時間帯)

勤務時間帯は、次の中から基本の時間帯を選択する。

＜10時開店の店舗に勤務する者・その他店舗以外に勤務する者＞

	休憩	実働時間
9:45～16:35	50分	6時間
9:45～17:45	60分	7時間

＜10時30分開店の店舗に勤務する者＞

	休憩	実働時間
10:15～16:35	50分	5.5時間
10:15～17:05	50分	6時間
10:15～17:45	60分	6.5時間
10:15～18:15	60分	7時間

＜11時開店の店舗に勤務する者＞

	休憩	実働時間
--	----	------

10：45～16：25	40 分	5 時間
10：45～17：35	50 分	6 時間
10：45～18：45	60 分	7 時間

②第 1 項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、月 10 日まで時間帯をスライドして勤務することができる。なお、スライド勤務時のシフトパターンは別途定める。

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

第 7 条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

②前項にかかわらず、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月 10 日までとする。

当該勤務を希望する者は、事前に所属長を経て会社に申し出なければならない。

第 8 条(法令との関係)

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

育児のためのフルタイム早番固定勤務規程

第1条(目的)

本規程は労働協約第607条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第302条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(早番固定勤務の対象者及び期間等)

早番固定勤務の対象者は、小学校4年生の3月31日までの子を有する者。

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

②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③早番固定勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の1ヵ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第4条(期間の変更)

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

第5条(休憩時間)

早番固定勤務をする者の休憩時間は60分とする。

第6条(時間外勤務の制限)

会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

介護・介護準備休業規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第510条第6号に基づき、家族の介護のために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。

第2条(介護休業の対象者及び期間等)

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (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
3. 第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

②1 対象家族に対する介護休業の最長期間は全ての雇用形態を通算して1年とする。

なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

1. 対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合当該事由が発生した日
2. 申出者について、労働協約第510条第4号から第7号に定める休職または第617条に定める産前・産後休暇が始まった場合当該休職または休暇の開始日の前日

③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

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

第3条(手続)

介護休業を希望する者は、対象家族が要介護状態であることの証明書を添えて原則として休業する2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。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）を併せて提出しなければならない。

第4条(撤回)

介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。

第5条(期間の変更)

介護休業期間は、第2条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第6条(期間中の取扱い)

介護休業期間中は休職とし、賃金及び賞与は支給しない。

第7条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第8条(社会保険)

介護休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

第 9 条(復 職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第 10 条(基本給評価による格付)

介護休業を実施する者の基本給評価による格付けに関する取扱いは原則として「賃金規程」による。

- ② 復職時の基本給評価による格付けについては、評価対象期間に勤務実績が 6 ヶ月未満の場合は、当年 6 月 16 日付本給評価は実施しない。

第 11 条(法令との関係)

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

介護・介護準備勤務規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第 607 条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために、一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(対象者及び期間等)

介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

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

- (1) 配偶者（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

②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して3年とする。

なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。

③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

⑤介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

第3条(手続)

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

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）を併せて提出しなければならない。

第4条(期間の変更)

介護勤務期間は、第2条の範囲内で変更することができる。この場合も、第7条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第2条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

②延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第5条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額、前号で算出した額とする。

第6条(1日あたりの所定労働時間の短縮)

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

勤務時間	休憩	実働時間
9:45～15:25	40分	5時間

11:05～16:45	40 分	5 時間
12:40～18:00	20 分	5 時間
9:45～16:35	50 分	6 時間
10:15～17:05	50 分	6 時間
9:45～17:45	60 分	7 時間
10:15～18:15	60 分	7 時間

なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げて申請することができる。

②本条及び第 7 条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。

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

第 7 条（所定労働日数の低減）

介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の 1 年間の店舗休業日及び各個休日の日数は 169 日とする。

なお、原則として週休 3 日の編成とし、一月あたりの店舗休業日及び各個休日の日数は、1 月は 15 日、その他の月は 14 日とする。

②各個休日は、労働協約休日規程第 301 条に定める方法に、原則 1 週ごとに 1 日の各個休日を増加して編成する。

③本条及び第 6 条に定める短時間勤務を同時に実施することはできない。

第 8 条（時間外・休日勤務の制限）

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第 9 条（法令との関係）

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

子の看護・家族の介護のための休暇規程

第1条(目的)

本規程はメイト社員労働協約第618条及び第619条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。

第2条(対象)

子の看護のための休暇を取得できるメイト社員は、小学校就学に達するまでの子を養育するメイト社員のうち、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した者とする。

②家族の介護のための休暇を取得できるメイト社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイト社員のうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。

第3条(休暇の取得単位)

子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1労働日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。

第4条(半日単位の休暇)

半日の時間数は、半日単位の休暇を取得する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第405条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

②1労働日に対して、半日単位の休暇は1回を超えて取得できない。

③1労働日に対して、半日単位及び第5条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。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）を超えて取得することはできない。

④半日単位の休暇は、取得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。

⑤半日単位の休暇は、労働協約第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。時間単位の休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、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労働協約第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。

⑥半日単位の休暇を取得した日には、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。

第5条(時間単位の休暇)

時間単位については、時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。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。

②1労働日に対して、時間単位の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）を超えて取得することができない。

③1労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。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）を超えて取得することはできない。

④3 時間以上の時間単位の休暇の取得日には、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。

第 6 条（賃金及び賞与）

休暇の取得期間の賃金は支給しない。

②賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。

第 7 条（手 続）

休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、対象家族が要介護状態であることの証明書と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）を添えて申し出なければならない。

第 8 条（その他）

半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。

②半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、労働協約第 606 条の定めに従う。

国内出向規程

第1条(目 的)

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

第2条(定 義)

出向とは、社員が株式会社三越伊勢丹（以下、「会社」という。）に在籍のまま、他の会社、諸団体等（以下、「出向先」という。）の業務に従事することをいう。

第3条(出向期間)

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

第4条(出向解除及び応援出向)

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

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

第5条(労働条件)

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

規程名	労働条件
本則	出向元
就業形態規程	出向先
時間外・休日勤務に関する規程	出向先
休日規程	出向先
連続休暇規程	出向先
ストック有給休暇規程	出向元
賃金規程	出向元
通勤費支給細則	協定書
退職給付規程	出向元
表彰・懲戒規程	出向先
キャリア形成支援制度規程	出向元
自己研修休職規程	出向元
育児休業規程	出向元
育児勤務規程	出向元
介護・介護準備休業規程	出向元
介護・介護準備勤務規程	出向元
短時間勤務規程	出向元
子の看護・家族の介護のための休暇規程	出向元
配偶者転勤休職規程	出向元
出張規程	出向先
国内出向規程	出向元
国内転勤規程	出向元

海外勤務者規程	出向元
災害補償規程	出向元
安全衛生管理規程	出向先
安全衛生管理規程運用細則	出向先
中央ならびに各店安全衛生委員会規則	出向先
健康情報等の取扱規程	出向先
宿日直勤務規程	出向先
自動車安全運転規程	出向先
福利厚生規程	出向元
ハラスメント防止規程	出向元
テレワーク規程	出向先
職務発明規程	出向先
苦情処理規程	出向元
就業規則	出向元
服務規律	出向元
紛争の解決・平和条項に関する協定	出向元

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

1. 本則のうち、第5章人事 第1節人事に関して、出向先法人における人事異動及び国内転勤の取扱いとは出向先法人の定めによる。また、第6章 労働条件 第1節 就業時間及び第2節 休日・休暇に関して、年次有給休暇の付与条件及び付与日数を除き、その取扱いは出向先法人の定めによる。
2. スtock有給休暇規程に関して、一部の使用事由・使用期間によっては出向を解除する。
3. 表彰懲戒規程に関して、出向者が出向先法人において懲戒事由に該当するに至った場合は、都度出向元法人と出向先法人にて協議を行い、出向者に対する取扱い並びに処分内容、処分発令者を決定するものとする。また、出向者が出向期間中に、出向元法人に対する非違行為が発覚した場合には、出向元法人が出向元法人の規定により懲戒処分を行うことがある。これらの場合、出向元法人は出向者に対して、直ちに out 向を解除することがある。
4. 育児勤務規程、介護・介護準備規定及び短時間勤務規程に関して、出向元法人及び出向先法人の定めが同一である場合には、出向期間中であっても、出向元法人の定めに基づき、当該勤務を実施することができるが、出向元法人及び出向先法人の定めが同一ではない場合で、当該勤務の実施を希望する場合には、原則出向を解除する。なお、当該勤務時間帯における時間数以外の開始時間及び終了時間については、出向先法人の定めによる。
5. 国内転勤規程に関して、出向先法人の命令による転勤の取扱いは出向先法人の定めによる。
6. 災害補償規程に関して、出向期間中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向先法人が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。
7. 安全衛生管理規程、安全衛生管理規程運用細則、中央ならびに各店安全衛生委員会規則及び健康情報等の取扱規程に関して、三越伊勢丹グループ外の出向先法人への出向者の取扱は出向元法人の定めによる。
8. 福利厚生規程に関して、出向先法人の福利厚生制度のうち、出向者が利用可能なものがある場合、出向先法人の判断において当該制度を出向者に利用させることができるものとする。
9. ハラスメント防止規程及び服務規律に関して、出向先法人で別の定めがある場合には、併せて適用されるものとする。

③ 応援出向中の労働条件は、当社の労働条件と同一とし、業務内容は、販売応援および棚卸し応援とする。なお、応援出向中において発生した業務上及び通勤途上災害による出向者の負傷、疾病、障害または死亡に対する労働者災害補償保険法に基づくすべての補償は、出向元法人（当社）が加入する労働者災害補償保険に基づいて行う。

第 6 条(労働時間差手当)

会社は、労働協約第 601 条に定める年間所定労働時間を超える出向先法人への出向者に対し、前条にかかわらず以下の通り労働時間差手当を支給する。

算出式＝(出向先法人の年間所定労働時間分数－出向元法人の年間所定労働時間分数)÷12×(当該出向者の本給÷出向元法人の月間所定労働時間分数)

なお、毎年 1 回 5 月支給給与にて改定する。

第 7 条(社会保険)

出向期間中においても、国内出向者の雇用保険、健康保険及び厚生年金については、被保険者資格を継続する。

第 8 条(勤続年数)

出向者の出向期間は、会社の勤続年数に通算する。

第 9 条(人事考課)

出向者の賞与、昇給などについての人事考課並びに人事上の処遇は、出向先法人から人事考課の提出を受け、会社基準に基づき会社が決定する。

第 10 条(職務の変更)

出向者の出向先における職務の変更は、出向先との協議により会社が決定する。

福利厚生規程

第1章 総 則

第101条(目 的)

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

第2章 貯 蓄

第1節 財形貯蓄

第201条(貯蓄の種類)

財形貯蓄の種類は、財形一般積立とする。財形一般積立は、1金融機関につき1契約とする。

第202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203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204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205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206条(中 断)

財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。但し、損害保険会社の契約のみ中断期間は2年未満とする。

第207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208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。

第2節 社員総合口座貯蓄

第211条(社員総合口座)

メイト社員は社員総合口座を利用することができる。社員総合口座は普通預金と定期預金から構成される。

- ② 前項の口座の取扱金融機関は会社指定の銀行とする。

第212条(預金の預け入れ範囲)

社員総合口座への預金の預け入れは、給与及び賞与等労働の対価として支払われた金額の範囲内とする。

第213条(預金方法)

1. 社員総合口座への入金、各自の申込金額を毎月の給与及び賞与より天引し、各自の普通預金口座に入金するものとする。その際、1,000円を超える部分は定期預金口座に振り替わるものとする。
2. 給与、賞与からの預け入れ単位は、原則として1,000円の整数倍とする。

3. 給与及び賞与天引額の申請及び変更は所定の方法による。

第 214 条(引出し方法)

1. 普通預金残高を超える引出しは当座借越の形を取り、その限度額は定期預金残高の 90%以内、かつ、200 万円を限度とする。なお、当座借越に伴う利息は各自の負担とする。
2. 但し、所定の手続きにより定期預金を解約し、普通預金に振り替えた後、その残高の範囲内で引き出す場合には、当座借越利息は発生しない。

第 215 条(利 率)

1. 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%上乗せとし、普通預金は取扱い金融機関の普通預金利率を適用する。
2. 各利率は、市場の情勢に合わせて変動する。

第 216 条(取引明細表の郵送)

「社員総合口座お取引内容のお知らせ」が年 4 回(3 月・6 月・9 月・12 月)銀行から各自に郵送される。

第 217 条(手数料負担)

金融機関から預金を引き出す場合にかかる手数料は各自の負担とする。

第 218 条(退職時の手続き)

メイト社員が会社を退職する場合には、速やかに社員総合口座の解約手続きを行うものとする。解約後、利息計算をした元利合計が銀行より本人指定の銀行口座へ振り込まれるものとする。

第 3 章 社員買物

第 301 条(目 的)

本章は、メイト社員が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第 302 条(購入方法)

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

- 1 回払い
- 分割払い
- ボーナス 1 回払い

第 303 条(値 引)

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

但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

- ② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。

第 304 条(値引き除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品
2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
3. 食料品（ワイン・ギフト等の一部を除く）
4. 仕入原価率 85%を超える商品
5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂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やブランド商品等、各部門の部門長が指定する商品・サービス

第 305 条(カードの発行)

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

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

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

第 306 条(利用対象者及び支払責任)

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

但し、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、メイト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、メイト社員本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 307 条(利用可能額)

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

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

第 308 条(値引の方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第 309 条(締 日)

社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。

第 310 条(支払方法)

社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。

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。

但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。

第 311 条(事前入金)

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

第 312 条(掛売除外品)

次のものは、社員掛売の対象としない。

1. 建設業法に基づく工事代金

② 前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 313 条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

第 314 条(利用期限)

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また解雇となった場合は直ちに返却しなければならない。但し、60 歳以降再雇用により引き続き勤務する場合または、グループ OB・OG 共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込みが完了した場合は、継続使用することができる。

第 315 条 (情報の利用)

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

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

第 316 条 (1 回払い支払方法)

締日における 1 回払い利用代金の総額を、一括して引き落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 310 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)

メイト社員は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

第 403 条 (入会申込)

本会の有資格者は、理事長に所定の申請 (株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む) を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。

②入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。

第 404 条 (拠出金)

会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金 (以下、「拠出金」という。) を拠出する。

- (1) 毎月の拠出金 1 口 1,000 円 (最低 3 口) とし、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。
- (2) 賞与時拠出金 1 口 1,000 円 (最低 3 口) とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。
- (3) 配当金拠出金 株式配当金 (「中間配当」を含む。以下同じ) は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。

②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。

第 405 条 (口数の変更)

会員は、理事長に対し偶数月の15日までに所定の届出（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行なうことにより、その翌月から抛出金の口数を変更することができる。

第406条（抛出の休止及び再開）

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、抛出金の抛出を休止しようとするとき、またはその理由の消失により抛出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の15日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から抛出金の抛出を休止または再開することができる。但し、配当金抛出金の抛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抛出金（但し、配当金抛出金を除く）の抛出を行なう都度、奨励金を当該抛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毎月の抛出金に対して付与される奨励金は、50口を上限とし、賞与時抛出金に対しては、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なうことができる。

第409条（退会）

会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月の8日までに所定の届出を行なうことにより、その当月から任意に本会を退会できるものとする。

②会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100株を単位とする持分は振替し、1株以上100株未満の持分は売却の上現金で、1株未満の持分は、100株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。

③退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行わず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。

第410条（その他）

本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。

－ 参 考 －

社員労働協約を適用する諸規程等

メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。

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」

「短時間勤務規程」

「配偶者転勤休職制度」

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「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。