

メイト社員

労働協約

2024年4月1日

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ

三越伊勢丹グループ労働組合

目次

労働協約	3
第1章 総則	3
第2章 組合活動	3
第3章 労使交渉	5
第1節 団体交渉	5
第2節 平和条項	5
第3節 労使協議会	5
第4章 労使懇話会	6
第1節 経営懇話会	6
第2節 職場懇話会	7
第5章 人事	7
第1節 人事	7
第2節 休職	8
第3節 表彰及び懲戒	9
第4節 退職	9
第5節 解雇	10
第6章 労働条件	10
第1節 就業時間	10
第2節 休日・休暇	12
第3節 母性保護	15
第4節 賃金	16
第5節 出張・外出	16
第6節 自家用車通勤	16
第7章 キャリア形成支援	16
第8章 テレワーク	16
第9章 災害補償	16
第10章 安全衛生	17
第11章 福利厚生	17
第12章 職務発明	17
第13章 苦情処理	17
第14章 効力	17
第15章 付則	18
附属諸規程	19
賃金規程	20
キャリア形成支援制度規程	27
就業規則	32

労働協約

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ(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、特に定めたものについては、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(ユニオンショップ)

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

第106条(通告義務)

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

- 1.会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任したとき。
- 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とき。
- 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とき。

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. その他組合の申し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。組合の申し出により会社・組合協議のうえ、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勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、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3名以内の委員をもって行う。

第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

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

第305条(交渉の手続)

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

第307条(紛争の解決・平和条項)

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

第3節 労使協議会

第308条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、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 3 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時、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第 311 条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

第 312 条(効力)

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

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

第 313 条(協議不成立の取扱)

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、研究協議する為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、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第 1 節 経営懇話会

第 403 条(構成)

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

第 404 条(開催)

経営懇話会は、原則毎月 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、引き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.事業部または事業所単位で懇話会を設ける。
- 2.会社側は、総務・経営企画部長、営業統括部長またはそれに準じる管理者、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 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.各事業部・各事業所の方針、計画及び経理状況に関する事項。
- 2.各事業部・各事業所の時間外・休日勤務に関する事項。
- 3.各事業部・各事業所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事業部・各事業所で処理できる事項。

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、職種を限定して雇用される者をいう。

- ②会社は、前項のメイト社員として入社を申し出た者について所定の選考を行い、合格した者を採用する。
- ③メイト社員がフェロー社員 I・II となることを希望した場合には、業務内容、配置等を十分に考慮した上で、会社が雇用区分の変更の可否を決定する。

第 503 条(試用期間)

試用期間は、3 ヶ月とし、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合な者は、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、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第505条(人事異動)

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

②会社は、第1項の範囲で人事異動を命ずることがあり、この場合に、メイト社員は、正当な理由がなければ、これを拒むことができない。

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。

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

④組織の改廃等、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十分斟酌する。但し、この場合、メイト社員は正当な理由がなければこれを拒むことが出来ない。なお労働条件等は、別に定める社員労働協約「国内出向規程」を準用する。

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2節 休職

第509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.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。

3.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「育児休業規程」を準用する。

但し「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。

4.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」を準用する。

5. 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。6.その他、会社が認められ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510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、現況報告を行う。

第511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509条第2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512条(復職)

休職事由(第509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509条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513条(表彰及び懲戒規程)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、社員労働協約「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

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70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 516 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 517 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たとき。
- 2.能力が低く、配置転換しても向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- 3.第 105 条に該当し、解雇が決定したとき。
- 4.特定事業の縮小、その他やむをえない経営上の都合があるとき。

第 6 章 労 働 条 件

第 1 節 就業時間

第 601 条(労働時間)

メイト社員の年間所定労働時間は、原則として 1840 時間とする。年間の暦日が 366 日の場合には、一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として 1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 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。

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、社員労働協約「就業形態規程」を準用する。

第 603 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は、その日の就業時間に依りて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実労働時間は 7 時間 25 分について休憩時間を所属ごとに 60 分、70 分を基準にいずれかを選択し、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、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」を準用する。

第 605 条(休息時間)

会社は、メイト社員に前条の時間外勤務、休日勤務を行かせた場合は、原則としてその終了時刻より 11 時間

以内には就業させない。休憩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、外出の取扱い)

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、社員労働協約「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。

②なお、その取扱いは、社員労働協約「短時間勤務規程」を準用する。

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、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、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第 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。制限の範囲は社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」を準用する。

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(外出)

メイト社員は、公用私用にかかわらず勤務時間中に外出する場合は、あらかじめ直属の上長の許可を受け外出しなければならない。

また、帰社した際には速やかに報告しなければならない。

第612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との移動時間は、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。

第2節 休日・休暇

第613条(休日)

年間の総休日数は、117日とする。

②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、フェロー社員からメイト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。

入社月 1か月を平均した 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

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。

勤続年数 週所定労働日数	勤続年数					
	1年以上	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.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107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働

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。

②年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。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、社員労働協約「ストック有給休暇規程」を準用する。

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、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（フレックスタイム制勤務においては、就業形態規程第505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時間を越えた場合には45分、8時間を越えた場合には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、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。

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

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

但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に 時季を定めて取得させるものとする。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。

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、予めその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けることが出来ない場合には、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ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。

⑤病欠欠勤が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復職するものとする。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、雇用期間内において産前休暇を与え、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とは社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」を準用する。

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、当該家族の介護等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とは社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」を準用する。

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(休日含む)を暦日で与える。

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)本人の叔伯父母、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（本人又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 条の休暇を利用するときは、原則として、事前に直属の上長を経て、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」を準用する。

第 6 節 自家用車通勤

第 628 条(自家用車による通勤に関する取扱い)

組合員の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」を準用する。

第 7 章 キャリア形成支援

第 701 条(キャリア形成支援)

メイト社員のキャリア形成等に関する取扱いは、別に定める「キャリア形成支援規程」による

第 8 章 テレワーク

第 801 条(テレワーク規程)

メイト社員のテレワークに関する取扱いは、社員労働協約「テレワーク規程」を準用する。

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一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金 60%を支給する。但し、休業については傷病手当金を受給し得る場合を除く。

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

(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、会社の補償の全部または一部を行わないことがある。

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)

会社及び組合は、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」を準用する。

第1002条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得たメイト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、取扱い社員労働協約「健康情報等の取扱規程」を準用する。

第11章 福利厚生

第1101条(福利厚生規程)

メイト社員の買物等の福利厚生の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」を準用する。

第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)

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」を準用する。

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」を準用する。

第14章 効力

第1401条(疑義)

本協約に関し、疑義が生じた場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より15日以内に協議する。

第 1402 条(一部改訂)

本協約の有効期間中に本協約を一部改訂する場合は、書面をもって相手方に通告し、その日より 30 日後に協議する。

第 1403 条(協議中の適用)

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し出がない場合は、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 日間は有効とする。

第 15 章 付則

第 1501 条

本協約に基づいて会社と組合が締結した諸協定の有効期間は、別段の定めのない限り本協約の有効期間と同一とする。

第 1502 条

本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。

2024 年 4 月 1 日

株式会社 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ
代表取締役 五十嵐 賢

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部
支部執行委員長 松坂 嘉昭

附属諸規程

—参考—

社員労働協約を準用する諸規程等

メイト社員労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。

必要な箇所は、労働協約を参照してください。

社員労働協約

「就業形態規程」

「時間外・休日勤務に関する規程」

「休日規程」

「連続休暇規程」

「ストック有給休暇規程」

「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」

「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」

「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」

「出張規程」

「配偶者転勤規程」

「国内出向規程」

「安全衛生管理規程」

「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」

「服務規律」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

「自家用車通勤管理規程」

賃 金 規 程

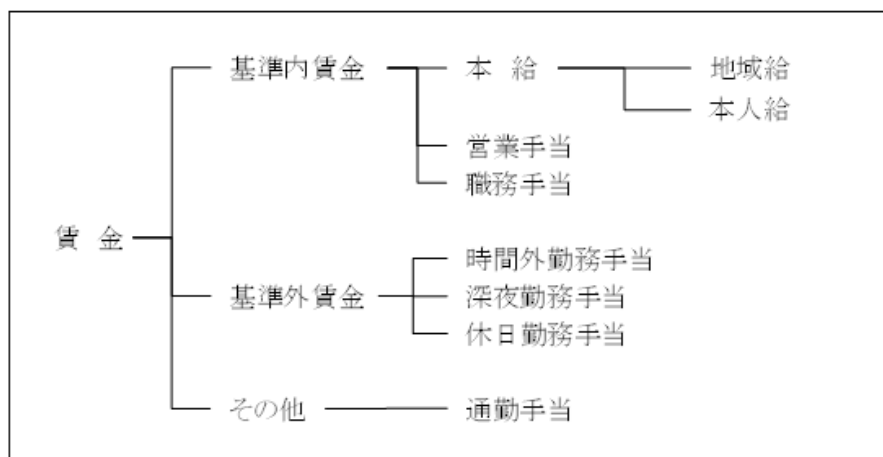
第 1 章 総 則

第 101 条(目的)

本規程は、メイト社員労働協約第 624 条に基づき、メイト社員の賃金に関する事項を定める。

第 102 条(賃金構成)

メイト社員の通常の月例賃金は、次の通りとする。



第 103 条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

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

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

第 104 条(新規採用時の賃金)

新たに入社した場合におけるその月分の基準内賃金は、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。

1.法令により定められたもの

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

2.法令以外のもの

- (1) 財形貯蓄の積立金
- (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
- (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
- (4) 拠出型企業年金保険料

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

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、その月分の基準内賃金は次の通りとする。

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より勤務がない場合を除く

- (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

第 107 条(非常時払い)

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、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)

労働協約第 510 条に定める休職期間並びに労働協約第 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、労働協約第 510 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。また、労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めの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、地域給と本人給(以下「本給」という)によって構成される。

- ②メイト社員の本給は別表(1)(2)の通り支給する。
- ③採用時の本給は、本人の能力及び前歴を考慮の上決定する。

第202条(本人給評価による格付)

会社は、メイト社員を本人給評価し、本人給表上に適正に格付する。

- ②本人給評価による格付の時期は、年1回7月支給給与より反映する。
- ③基本給評価の資格者は、原則として当該資格で6ヶ月以上の勤務実績を有するものとする。

第203条(営業手当)

会社は、メイト社員で外部企業との競争のある営業担当者について営業手当を支給する。

- ②営業手当は別表(3)の通り支給する。

第204条(人事異動による営業手当の変更)

メイト社員の異動による営業手当の変更は就退任に合わせて給与計算期間に応じて按分支給する。

第205条(職務手当)

会社はメイト社員で百貨店勤務の販売サービス職のうち、担う職務に応じ職務手当を支給する。

- ②職務手当は別表(4)の通り支給する。
- ③対象とする所属については、別途会社・組合協議の上決定する。

第206条(人事異動による職務手当の変更)

メイト社員の異動による職務手当の変更は就退任に合わせて給与計算期間に応じて按分支給する。

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1分間につき通常の賃金及び割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- 1.所定時間外労働 60時間以下 25%
- 2.所定時間外労働 60時間超 50%

但し、労働基準法第41条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。

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

- ③前各項の割増賃金の基礎となる1分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。本給/9200

第 302 条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する規程第 102 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を支給し、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なお、1 分間における割増分の賃金は、(本人給+地域給) ÷ 9200 × 割増率とする

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

③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

(本人給+地域給) ÷ 20.6 × 1.0 とする。

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

本給 ÷ 9200 × 1.0 × 各人の就業時間を超えた分数

第 303 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤したのに対して、元日出勤として 10,000 円支給する。なお、手当の支給額および支給対象などについては、別途会社・組合協議する。

第 304 条(業務外の傷病の取扱)

業務外の傷病のため欠勤した場合は、本人の申請により三越伊勢丹健康保険組合規約に定める傷病手当金の支給を受けることができる。

第 305 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労働協約第 616 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、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傷病手当金の不支給決定通知書をもって、傷病調整手当を支給する。

2. 傷病調整手当は基準内賃金 60%とする。

3. 健康保険法上の給付(傷病手当金)期間中に、本人の責による不支給となった場合は支給しない。

第 306 条(退職手当)

労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により退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、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(休業手当)

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

天災地変、火災等のやむを得ない理由で、メイト社員の一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第 308 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。

③自家用車を利用する場合の取扱いについては、社員労働協約「自家用車通勤管理細則」に基づき支給する。

第 309 条 (最低賃金)

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

第 310 条 (リファラル採用報奨金)

社員紹介制度 (リファラル採用) を利用し、一定条件を満たした場合、紹介者に報奨金を支給する。

1.社員紹介制度 (リファラル採用) を利用し、紹介していること。

2.この制度を利用し入社した社員が、入社後 6 ヶ月以上在籍していること。

②リファラル採用報奨金は、10,000 円とする。

第 4 章 賞 与

第 401 条 (賞与)

会社は、賞与を年 2 回、6 月および 12 月に支給する。

賞与は基本賞与と業績連動賞与で構成し、基本賞与は 6 月および 12 月、業績賞与は 6 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。尚、詳細については会社・組合協議の上決定する。

②賞与評価の資格者は、原則として当該資格で支給対象期間の過半数の勤務実績を有するものとする。

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け金を拠出する。

②前項に関わらず、次の各号に掲げる者は、同制度に加入しない。

1. 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事を希望しない者

2. 確定拠出年金制度の加入者となることを希望しない者

③前項 1 号により同制度に加入しない者については、各号により支払うものとする。

また、前項 2 号により同制度に加入しない者については、2 号により支払うものとする。

(1)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。

(2)第502条に定める拠出算定給の額を第504条の退職給付前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。

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。

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勤続勤務期間をいう。(原則アルバイトからの転換者は除く)

第504条(退職給付前払い手当)

確定拠出年金への加入を希望しない者については、確定拠出年金制度に拠出すべき第502条に定める拠出算定給の額を退職給付前払い手当として、対象月翌月の給与支給日に給与とは別に支給する。

②前項にかかわらず、勤続期間が満3年未満の者に対する退職給付前払い手当については、その支給を留保し、勤続期間が満3年に達した直後に到来する給与支給日に併せて支給する。

③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、支給を留保している退職給付前払い手当の支給をおこなわない。

④勤続年数については、雇用形態の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退職給付前払い手当の支給を受ける者は、本人の希望により、毎年4月に確定拠出年金制度へ加入することができる。

⑥確定拠出年金制度へ加入した者は、退職給付前払い手当の支給を受ける方法に変更することはできない。

第505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506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。

〔諒解事項〕

2023年4月1日時点で50歳以上の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についても、第501条第2項第1号と同様の扱いとする。

【別表】

■メイト社員本給表および評価表

〈本人給〉

〈地域給〉

地域区分		金額 (円)
A地域	東京・神奈川・埼玉・千葉	50,000
B地域	名古屋	40,000
C地域	福岡	30,000

〈ランクアップ表 (評価表) 〉

評価	ランク	S	A	B	C	D
ランクアップ数	R1 1~6	2	1	0	0	0
	R2 7~21	3	2	1	0	0
	R3 22~30	4	3	2	0	0

営業手当	金額 (円)
メイト社員外部営業担当	20,000

職務手当	金額 (円)
(百貨店勤務) リーダー	20,000
(百貨店勤務) サブリーダー	10,000

ランク	レンジ	単位 (円)
1	R1	191,000
2		189,000
3		187,000
4		185,000
5		183,000
6		181,000
7	R2	179,000
8		177,000
9		175,000
10		173,000
11		171,000
12		169,000
13		167,000
14		165,000
15		163,000
16		161,000
17		159,000
18		157,000
19		155,000
20		153,000
21		151,000
22	R3	149,000
23		147,000
24		145,000
25		143,000
26		141,000
27		139,000
28		137,000
29		135,000
30		133,000

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条(目的)

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

第2章 グループ社内公募制度

第201条(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202条(対象者)

本制度の対象者は、社員・メイト社員およびBC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203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・人事部との面接を行う。審査を通過した場合は、定期人事異動時に合わせて異動させる。

第3章 グループライフイベント転籍制度

第301条(概要)

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

第302条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

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

第303条(申請事由)

本制度は、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 304 条(手続)

会社は、原則として年 2 回の募集を行う。

第 305 条(雇用)

グループ内他企業での雇用は、本人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 306 条(労働条件)

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

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まない。

第 307 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 4 章グループ内出向者転籍制度

第 401 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、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 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.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 403 条に定める手続きに基づき、新会社及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 403 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 404 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 405 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 406 条(退職日及び新会社雇用日)

第 403 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 403 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 5 章 自己申告制度

第 501 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、中長期的な人財の育成に活用する制度とする。

第 502 条(対象者)

本制度の対象者は、社員、メイト社員、BCメイト社員とする。

第 503 条(手 続)

原則として年 1 回、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、総務・経営企画部に提出しなければならない。

第 6 章 社内公募制度

第 601 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財ニーズをもとに、職務遂行に必要な能力、意欲のある人財を公募する求人型の制度とする。

第 602 条(対象者)

本制度の対象者は、社員、メイト社員、BC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 603 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・総務・経営企画部との面接を行う。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7章 ライフイベント再雇用制度

第701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702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、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。
 - 6.退職日時点で、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703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、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704条(採用日)

採用は、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705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8章 カムバック再雇用制度

第801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ものとする。

- 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.労働協約第519条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第104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、社員およびメイト社員、BC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804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、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、メイト社員、退職時の雇用形態がBCメイト社員の場合は、BCメイト社員とする。

(2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、ステージCとする。

(3)再雇用時の雇用形態がメイト社員、BC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。

(4)再雇用時の配属は社命により行う。

(5)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。

就業規則

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズでは、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」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、社員労働協約「服務規律」を準用する。