

メイト社員 労働協約

2025年4月1日

株式会社新潟三越伊勢丹
三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部

目次

労働協約

第1章 総則	1
第2章 組合活動	1
第3章 労使交渉	2
第1節 団体交渉	
第2節 平和条項	
第3節 労使協議会	
第4章 懇話会	4
第1節 経営懇話会	
第2節 労使懇話会	
第5章 人事	6
第1節 人事	
第2節 休職	
第3節 表彰および懲戒	
第4節 退職	
第5節 解雇	
第6章 労働条件	9
第1節 原則	
第2節 労働時間	
第3節 就業形態	
第4節 休日・休暇	
第5節 母性保護	
第6節 賃金	
第7節 出張・外出	
第7章 キャリア形成支援制度	14
第8章 テレワーク	15
第9章 災害補償	15
第10章 安全衛生	15
第11章 福利厚生	15
第12章 職務発明	15
第13章 苦情処理	16
第14章 効力	16

付属諸規程

・就業形態規程	1 - 1
・休日規程	2 - 1
・連続休暇規程	3 - 1
・ストック有給休暇規程	4 - 1
・賃金規程	5 - 1
・キャリア形成支援制度規程	6 - 1
・就業規則	7 - 1
・社員労働協約を適用する諸規程	8 - 1

労働協約

株式会社新潟三越伊勢丹（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（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および組合が除名をした者を解雇する。

ただし、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）

会社および組合は、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。

ただし、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 号から第 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、日時を届け出る。

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、組合専従役員および専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。

ただし、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、会社に届け出る。

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し、総務部付とする。
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時は、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6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. 労働協約の締結およ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。
ただし、緊急の場合はこの限りではない。
2. 団体交渉の運営およ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会社および組合は、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、会社および組合が、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 6 名以内の委員をもって構成する。

第 310 条（応諾義務）

会社および組合は、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、およ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（協議不成立の取扱い）

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 懇話会

第 401 条（目的）

会社および組合は、意志疎通を緊密にし、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懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 労使懇話会
3. 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、年 4 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. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
3. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
4. 関連企業・提携企業に関し、会社・組合双方が必要と認めた事項。
5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

第 2 節 労使懇話会

第 406 条（構成）

労使懇話会は、会社側は総務部長、組合側は支部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）

労使懇話会は、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 408 条（議題）

労使懇話会の議題は次の通りとする。

1. 営業方針・計画に関する事項。
 2. 経理状況に関する事項。
 3. 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。
 4. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
 5. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ②労使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労使協議会で行う。

第 3 節 職場懇話会

第 409 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 410 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 411 条(議題)

- 1.店・事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
- 2.店・事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
- 3.店・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)

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で雇用される者をいう。

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、速やかに氏名、所属等を組合に通告する。

第 505 条 (人事異動)

会社は、業務の必要により同一エリア内において通勤片道 1.5 時間以内に限り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。

第 506 条 (出向)

会社は、事業の都合によりメイト社員を同一勤務エリア内において会社外の職務に従事させることがある。その際、同一職種内であれば正当な理由がなければこれを拒むことができない。なお、労働条件等は、別に定めるメイト社員出向規程による。

第 507 条 (組合役員の人事異動)

会社は、組合役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 508 条（休職）

会社は、メイト社員が次の各号の一つに該当する時は休職とする。

1. （１）業務外の傷病による場合で、欠勤が引き続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入った時は、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時は、休職とし、再び欠勤に至った日にさかのぼって、その休職期間を通算する。
ただし、休職の残余期間が 1 週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が暦日で 8 日に到達した日を休職満了日とする（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。
（３）（１）の場合で産業医が必要と認めた時は、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時。
3. 公職に就任した時で、会社が承認した時、その期間。
4. 育児のため休業を申し出た時。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取り扱う。
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時。
この場合は、別に定める「自己研修休職規程」により取り扱う。
6. 家族の介護のために休業を申し出た時。
この場合は、別に定める「介護・介護準備休業規程」により取り扱う。
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」により取り扱う。
8. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだ時は休職とし、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 509 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、現状報告を行う。

第 512 条（休職期間の取扱い）

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。

ただし、特に規定してある場合はそれに従い、第 508 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 511 条（復職）

休職事由（第 508 条第 2 号を除く）が消滅した時は、ただちに会社に届け出る。

②第 508 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 表彰および懲戒

第512条（表彰および懲戒）

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」に基づいて表彰および懲戒を行う。

第4節 退職

第513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508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. 役員に就任し、雇用契約が解除されたとき
5. 死亡したとき
6. 届出および連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で30日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合は除く

第514条（定年退職）

定年退職は満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516条の解雇事由に該当しない社員については、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515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516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。

ただし、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105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、1826時間とする。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。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35時間6分、1日の平均所定労働時間は7時間20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、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20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、就業時間を超えた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シフト選択勤務、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

間の短縮または選択を認めることがある。

その取扱い、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」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、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 歳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。

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。

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、116 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 55 分と異なる部門については、会社・組合協議の上、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 年間に次の年次有給休暇を与える。本条における 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。

なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とする。また、フェロー社員から引き続きメイト社員に採用された場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。

1. 入社時に付与する年次有給休暇は、入社月及び 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	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
週所定労働日数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
週所定労働日数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ヵ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ヵ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	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週所定労働日数5日	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週所定労働日数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項第2号の休暇は、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割未満の出勤者については、付与しないものとする。

なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

- 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。

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 1 年間で 5 日を超える日数について、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 日以上の場合、メイト社員に対し、1 年間で保有日数のうちの 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聞いた上で、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時は、あらかじめその予定日数と理由を直属の上長に申し出なければならない。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承認を得るものとする。

②病気欠勤の場合は、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 1 年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病気欠勤が 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、メイト社員に対して、その請求により生理休暇として必要日数を与える。ただし、この期間は無給とする。

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メイト社員が請求した場合は、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メイト社員には、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メイト社員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（子の看護等のための休暇）

会社は、小学校 3 年生の 3 月 31 日までの子を養育するメイト社員が、次に定める当該子の世話等の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、子の看護等休暇を与える。

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。

1. 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
2. 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
4. 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護等・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「子の看護等・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、メイト社員対し、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) 本人が結婚する時・・・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) 子が結婚する時、父母（姻族を含まず）が再婚する時・・・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. 配偶者出産休暇

出産日、退院日前後で通算2日以内

3. 忌引休暇

- (1) 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) 祖父母（姻族を含む）、子の配偶者、兄弟姉妹（姻族を含む）、孫・・・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) 叔伯父母（姻族を含む）、甥・姪（姻族を含む）、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前後連続3日）以内

4. 災害休暇

- (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流出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

②遠方等により、前項各号の休暇付与日数で対応できない場合は、往復に要する日数を加算することがある。

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。

第 3 節 母性保護

第 622 条（妊娠中の通院等）

会社は、妊娠中および出産後 1 年以内のメイト社員が、母子保健法による健康診査および保健指導のため、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 608 条により取り扱う。

第 623 条（妊娠中および産後の症状に対応する取扱い）

会社は、妊娠中および出産後 1 年以内のメイト社員が、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、休憩時間の延長等を認める。

②前項の取扱いについては、第 606 条および育児時間等の各制度の活用を含めて取り扱うものとする。

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）

賃金については、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（M）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、取扱いは別に定める社員労働協約「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」および「労働者災害補償保険法」に定めるところによる。

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の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. 共済会の主催す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、次に該当する場合

（1）主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。

（2）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による。

②前項において、本人に重大な過失がある場合は、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は、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・組合が共済する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、その取扱いは、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）

会社および組合は、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 日後に協議する。

第 1403 条（協議中の運用）

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、2025 年 4 月 1 日から 2026 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、2027 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。

2025年3月31日

株式会社新潟三越伊勢丹
代表取締役社長執行役員 櫻井 俊晴

三越伊勢丹グループ労働組合
新潟三越伊勢丹支部執行委員長 星田 竜介

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、休憩時間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・店舗の初商日等の日について、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 (就業時間および休憩時間)

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。

【着替えなし】基本シフトパターン

区分	開店前準備 シフト①	開店前準備 シフト②	開店前準備 シフト③	開店前準備 シフト④	開店前準備 シフト⑤	開店前準備 シフト⑥	開店前準備 シフト⑦	開店前準備 シフト⑧	開店前準備 シフト⑨
営業 時間	通常日 = 10:00~19:00 (新潟伊勢丹) 特定営業日 = 10:00~19:30 (新潟伊勢丹)								
就業 時間	7:00 ~ 15:30	7:30 ~ 16:00	8:00 ~ 16:30	8:15 ~ 16:45	8:30 ~ 17:00	8:45 ~ 17:15	9:00 ~ 17:30	9:15 ~ 17:45	9:30 ~ 18:00
休憩 時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分
区分	早番基本 パターン	スライド シフト①	スライド シフト②	遅番基本 パターン	閉店後作業 シフト①	閉店後作業 シフト②	閉店後作業 シフト③	閉店後作業 シフト④	閉店後作業 シフト⑤
就業 時間	9:45 ~ 18:15	10:00 ~ 18:30	10:25 ~ 18:55	10:40 ~ 19:10	10:55 ~ 19:25	11:10 ~ 19:40	11:30 ~ 20:00	12:00 ~ 20:30	12:30 ~ 21:00
休憩 時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分

【着替えあり】基本シフトパターン

区分	開店前準備 シフト①	開店前準備 シフト②	開店前準備 シフト③	開店前準備 シフト④	開店前準備 シフト⑤	開店前準備 シフト⑥	開店前準備 シフト⑦	開店前準備 シフト⑧	開店前準備 シフト⑨
営業 時間	通常日 = 10:00 ~ 19:00 (新潟伊勢丹) 特定営業日 = 10:00 ~ 19:30 (新潟伊勢丹)								
就業 時間	6:50 ~ 15:20	7:20 ~ 15:50	7:50 ~ 16:20	8:05 ~ 16:35	8:20 ~ 16:50	8:35 ~ 17:05	8:50 ~ 17:20	9:05 ~ 17:35	9:20 ~ 17:50
休憩 時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分
区分	早番基本 パターン	スライド シフト①	スライド シフト②	遅番基本 パターン	閉店後作業 シフト①	閉店後作業 シフト②	閉店後作業 シフト③	閉店後作業 シフト④	閉店後作業 シフト⑤
就業 時間	9:35 ~ 18:05	9:50 ~ 18:20	10:35 ~ 19:05	10:50 ~ 19:20	11:05 ~ 19:35	11:20 ~ 19:50	11:40 ~ 20:10	12:10 ~ 20:40	12:40 ~ 21:10
休憩 時間	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分	70分

②前項と異なるシフト勤務を行う場合の就業時間および休憩時間については、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、原則としてお買場又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、原則として月単位で編成する。

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。

ただし、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、原則として振替えることはできない。

②前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替えることができる。

1. 要員が著しく片寄った場合。
2. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。
3. その他業務の都合による場合。

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 (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. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
2. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。
3. 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 309 条（時間外勤務）

早番勤務者の残業・遅番勤務者の早出は、原則として行うことができない。

ただし、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組合員については、本規程第 201 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。

ただし、始・終業時刻を前日までに上長に届け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 ヶ月とする。

第 404 条（清算期間中における所定労働時間）

フレックスタイム制勤務を行う組合員の清算期間中における総所定労働時間は、本規程第 201 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労働時間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および中止）

フレックスタイム制勤務が適当でない会社・組合双方が判断した場合は、中断およ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 ヶ月間の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月間所定労働時間を超えて労働した時間に対し、1 分間につき次の時間外勤務手当を支給する。

（本給÷9130）×1.25

③1 ヶ月間の労働時間が月間所定労働時間に対し不足した場合は、その不足時間は無給とする。

なお、この場合、前項にかかわらず、差の範囲内については時間外勤務手当を支給しない。

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5章 変形労働時間制勤務

第501条（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ヶ月を平均し1週間あたり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ヶ月とは、毎月1日から末日までの暦日とする。

③始業・終業時間については、原則として第201条によるものとする。

第502条（1ヵ月単位の変形労働時間制勤務適用方法・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（変更）

前条により決められた勤務時間および休日は、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. 要員が著しく偏った場合。
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. 関係官庁の検査に立会う場合
6. その他1～5に準ずる事由が発生した場合

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 116 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

店舗休業日、各個休日 108 日

連続休暇分各個休日 8 日

②休日の編成は、週休 2 日及び月間休日 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。

第 2 章 店舗休業日

第 201 条（店舗休業日）

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として会社・組合協議決定した店舗休業日

第 3 章 各個休日

第 301 条（編成方法）

店舗休業日のある週については、店舗休業日と週休各個休日で編成し、店舗休業日のない週については、2 日の週休各個休日で編成する。

第 302 条（編成期間）

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）

休日の編成単位は、原則として S M 又は S D 単位とする。

第 304 条（編成の特例）

休日が棚卸し日に該当する者は、原則として当該週の中で振替えて編成する。

第 305 条（振替・交替）

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、振替え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振替は当該月において実施し、月をまたぐことはできない。

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については、別に定める「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項および「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）

連続休暇分各個休日日数は原則として年間8日とし、上期・下期に二分する。

②新入社員は入社月により次の通りとする。

月	日数
4月	8
5月	8
6月	6
7月	6
8月	4
9月	4
10月	4
11月	4
12月	2
1月	2
2月	0
3月	0

第3条（編成基準）

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する有給休暇と当該週の各個休日および連続休暇分各個休日をもって原則として1週間単位で年間4週間編成する。
2. 編成期間は毎年上期（4月～9月）、および下期（10月～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. 新入社員は新有給休暇と当該週の各個休日、及び連続休暇分各個休日をもって年間3週間の編成にする。
5. 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（有給休暇の計画取得）

期初において、有給休暇が14日以上残っている場合には、本規程第3条の連休の他に上期1日、下期1日のアニバーサリー休暇取得を期初に申請し、有給休暇を計画的に取得する。

第5条（除外週）

原則として、その所属の繁忙期を除外週とする。

②原則として、棚卸日を含む週は除外週とする。

ただし、本人が棚卸日当日に出勤することを同意した場合には分割取得とみなし除外週としない。

第 6 条（編成の変更）

原則として、編成後の変更は認めない。

ただし、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、会社の承認を得て、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、会社が承認した場合には変更することができる。
4. 本人の希望によりボランティア活動に参加する場合は、会社の承認を得て、変更することができる。
5. 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。
6. 連続休暇と業務上災害または通勤途上災害による休業が重なった場合は、その期間は業務上災害または通勤途上災害による休業とし、連続休暇を変更することができる。

ただし、期間内に実施できない場合は、連続休暇を実施したものとする。

7. 連続休暇と準公傷による休業が重なった場合は、連続休暇を実施したものとする。

②前項第 1 号から第 4 号の変更は、1 週間に満たない日数で分割して変更することができる。

ただし、上期・下期各 1 回は、1 週間連続で実施しなければならない。

③第 1 項各号の変更は、原則として休暇実施の 1 ヶ月以前に行うこととする。

④休職中の者は、連続休暇は実施しない。

ただし、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、旧有給休暇の保有日数により実施する。

なお、連続休暇分各個休日の付与日数については、本規程第 2 条第 2 号を準用する。

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程第 614 条に基づき、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、メイト社員の福利厚生の上を図るものである。

したがって、本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（日数）

ストック有給休暇として積み立てることのできる年間最高日数は 20 日とする。

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

第4条（使用事由・期間および手続き）

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、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的の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者（事実婚を含む）
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。
3. 満 4 歳未満の子の育児のために休業する場合は、原則として休業開始 1 か月前までに申し出る。
この子の範囲には、法律上の親子関係がある子（養子を含む）、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子、養子縁組里親に委託されている子、当該従業員を養子縁組里親として委託することが適当と認められているにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該従業員を養育里親として委託された子も含まれる。

- 1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。
- なお、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及び能力開発に参加するために休業する場合は、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ために休業する場合は、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ために休業する場合は、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. 子の学校行事等参加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に休業する場合は、通院または休業の事実と期間を証明できるもの（不妊治療連絡カード等）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 5 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り扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続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にさかのぼって連続 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にさかのぼって連続 20 日とする。

2. 買い取り

退職前にストック有給休暇の買い取りを希望する場合の手続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。

なお、満60歳時点で買取日数を確定・精算をおこなうものとし、連続115日一括取得の時期については、60歳退職前、もしくはエルダースタッフ退職前のいずれかを選択できるものとする。

(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。

②前項の対象となるストック有給休暇は、NIメイト社員組合員は2009年4月以降、NMメイト社員組合員は2012年4月以降に旧有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

③所属業務の特殊性等により上記の一括取得が困難で、本人の同意がある場合には、別途労使協議の上取得方法を定める。

第6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7条（有効期間）

ストック有給休暇は、満60歳に達する日を含む雇用契約の満了日まで有効とする。

賃金規程

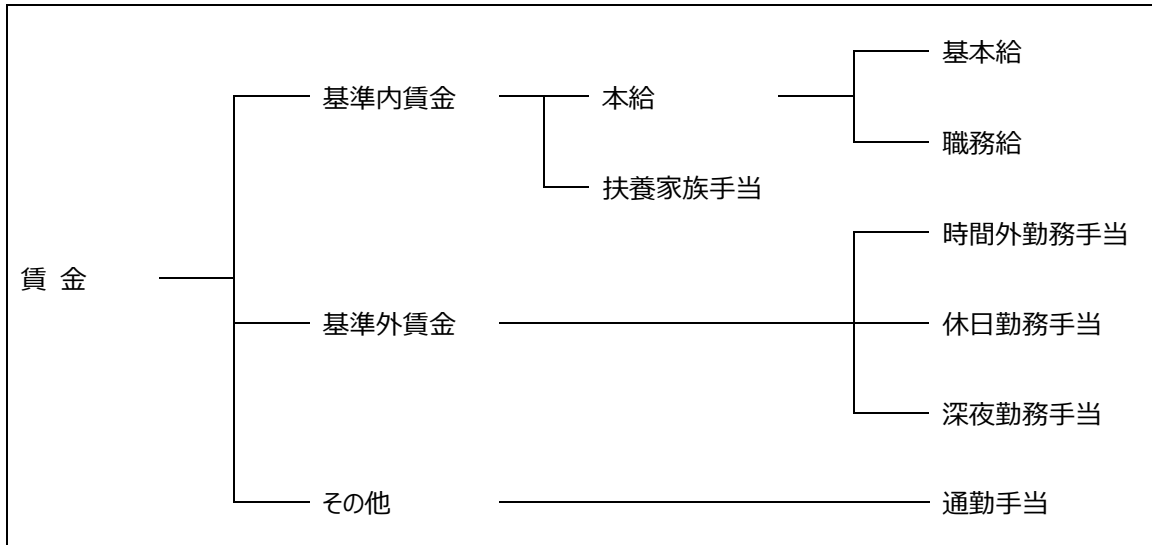
第 1 章 総則

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い)

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。

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

②前項にかかわらず、基準外賃金、通勤手当、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 (新規採用時の賃金)

新たに入社した場合におけるその月分の基本給は、出勤日数に応じて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の次のものを控除する。

1. 法令により定められたもの。
 - (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料
 - (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料
 - (6) 雇用保険料 (7) 確定拠出年金制度の加入者掛金
2. 法定以外のもの。
 - (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) 共済会費
- (7) 共済会諸費用
- (8) 労働組合の組合費
- (9) 労働組合から控除を指示された費用
- (10) 退職後医療共済
- (11) 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
- (12) 社宅家賃の課税相当額
- (13) 社宅家賃の本人負担額
- (14) 分離課税による所得税相当額
- (15) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (16) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (17) 昼食弁当代
- (18) 欠勤の賃金控除
- (19) 通勤手当の生産額
- (20) その他会社と労働組合が協定したもの
- (21) 健康保険資格確認書再交付にかかる費用
- (22) 会社貸与品再交付にかかる費用
- (23) 賃金過払を調整するための返済金
- (24) 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
- (25) 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（退職および解雇の場合の支払い）

退職および解雇の場合、その月分の基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勤務がない場合は除く。
- (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。

第 107 条（欠勤の賃金控除）

メイト社員労働協約第 615 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の 20.7 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 9130 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 108 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 508 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 508 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。

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、基本給と職務給によって構成される。

- ②基本給は別表（1）（2）の通り支給する。
- ③職務給は、担う職務に応じて別表（3）の通り支給する。

第202条（基本給評価による格付け）

会社は、メイト社員を基本給評価し、基本給表上に適正に格付けする。

- ②基本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等級で6ヵ月以上の勤務実績を有する者とする。

第203条（育児休業・介護休業および傷病休職の期間中の扱い）

育児休業・介護休業および傷病休職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（扶養家族手当）

会社は、扶養家族を有するメイト社員に対し、対象者一人につき9,000円の扶養家族手当を支給する。

- ②前項の扶養家族のうち健康保険被扶養者、かつ以下のいずれかに該当する者を扶養家族手当の支給対象とする。
 - イ. 満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
 - ロ. 直系血族または同居の親族で障害のある者。但し、支給対象の人数の限度は、4人までとする。
- ③扶養家族手当を申請するものは、必要書類を速やかに提出しなければならない。
- ④前月1日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の扶養家族手当を支給しない。

第302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、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及び割増賃金を支給する。

なお、割増賃金率は、1ヵ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ヵ月は毎月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÷9130

第303条（休日勤務手当）

休日勤務を行った場合は、休日勤務手当として労働基準法に定める割増分の賃金（深夜勤務分含む）と代休を与える。

② 1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

(本給÷9130)×割増率

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

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。

(本給÷20.7)×1.0

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

(本給÷9130)×1.0×各人の終業時間を超えた分数

第 304 条（元旦出勤手当）

1 月 1 日に出勤した者に対し、元旦出勤手当 7,000 円を支給する。

なお、手当の支給対象等については別途会社・組合協議する。

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 306 条（休職手当）

メイト社員労働協約第 508 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 509 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。

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、利用交通機関の 6 ヶ月定期代金を、定期利用開始 1 ヶ月前の給与に加算して支給する。

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 309 条（特定勤務通勤手当）

会社が交通手段（バス等）を用意し、業務時間外の指定する時間に集合し、現地まで移動する場合もしくは業務時間外に現地から帰着する場合は、特定勤務通勤手当として 1 日あたり 1,000 円を支給する。

第4章 賞与

第401条（賞与）

会社は賞与を年2回、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月末日まで、12月賞与については当年4月1日から当年9月末日とする。業績連動賞与の支給対象期間については、前年10月1日から3月末日とする。

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日時点のステージ・職務・役割を基準とする。

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者とする。

第5章 確定拠出年金

第501条（確定拠出年金）

会社は、別に定める「三越伊勢丹グループ（M）企業型年金規約」に基づく確定拠出年金を実施し、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28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28年4月1日時点で満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。

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。

ただし、自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続3年未満の退職する場合には、前項の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前項各号に該当する者が、その後加入者となることを希望したときは、毎年4月に限り、加入者となることのできるものとする。

⑥ただし、一度加入した者は、事業主掛金累計相当額を退職時に受け取る方法に変更することはできない。

⑦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。

⑧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、第503条に定める拠出算定給の額とする。

第503条（拠出算定給）

確定拠出年金制度における拠出算定給は、1人当たり毎月一律3,000円とする。

第504条（加入者掛金）

確定拠出年金の加入者は、本人の選択により加入者掛金を拠出できるものとする。

②前項の額は、次の各号のすべてを満たす額とする。

(1) 事業主掛金の範囲内

(2) 事業主掛金と加入者掛金の合計が企業型年金規約（M）に定める拠出限度内

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（M）企業型年金規約」によるものとする。

第 506 条（事業主返還）

自己都合、諭旨解雇又は懲戒解雇によって勤続 3 年未滿で退職する場合には、運用している個人別管理資産（事業主掛金累計額を上限とし、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。ここでいう勤続 3 年とは雇用形態変更による転換を含む連続勤務期間を指す。（原則、アルバイトからの転換者は除く）

別表（1）メイト社員採用賃金 単位：円

新卒者（高卒者）	181,000円
新卒者（短卒・専門卒以上の者）	187,000円
既卒者（中途採用者）	181,000円以上
既卒者（フレター社員からの転換者）	187,000円以上

別表（2）メイト社員基本給表 単位：円

ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額	ランク	金額
1	257,000	20	238,000	39	219,000	58	200,000
2	256,000	21	237,000	40	218,000	59	199,000
3	255,000	22	236,000	41	217,000	60	198,000
4	254,000	23	235,000	42	216,000	61	197,000
5	253,000	24	234,000	43	215,000	62	196,000
6	252,000	25	233,000	44	214,000	63	195,000
7	251,000	26	232,000	45	213,000	64	194,000
8	250,000	27	231,000	46	212,000	65	193,000
9	249,000	28	230,000	47	211,000	66	192,000
10	248,000	29	229,000	48	210,000	67	191,000
11	247,000	30	228,000	49	209,000	68	190,000
12	246,000	31	227,000	50	208,000	69	189,000
13	245,000	32	226,000	51	207,000	70	188,000
14	244,000	33	225,000	52	206,000	71	187,000
15	243,000	34	224,000	53	205,000	72	186,000
16	242,000	35	223,000	54	204,000	73	185,000
17	241,000	36	222,000	55	203,000	74	184,000
18	240,000	37	221,000	56	202,000	75	183,000
19	239,000	38	220,000	57	201,000	76	182,000
						77	181,000

別表（2）メイト社員昇給表 単位：円

ランク	ランクアップ				
	SS 評価	S 評価	A 評価	B 評価	C 評価
最上限ランク	0	0	0	0	-1
2～14	6	4	2	0	0
15～39	7	5	3	1	0
40～54	8	6	4	2	0
55～77	9	7	5	3	1

別表（3）メイト社員職務給表 単位：円

職務	金額
リーダー職	20,000
サブリーダー職	10,000

扶養家族手当支給細則

賃金規程第301条に基づき、その取扱いの細則を次の通り定める。

1. (届出)

扶養家族手当の支給事由が生じた場合および変動があった場合は、ただちに所定の様式により所属長を経て会社に届け出るものとする。

2. (支給の時期)

扶養家族手当は、届出のあった翌月分の給料より支給する。支給事由が消滅した場合は、翌月分より支給しない。

3. (書類の提出)

必要により居住証明書、その他の証明書の提出を求めることがある。

附則

2025年4月1日新設

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）

自己申告制度は、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、人事部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）

社内公募制度は、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。ただし、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. 転居を伴う出向中の者
3. 育児休業中の者

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・人事部との面接を行う。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 4 章 ライフイベント再雇用制度

第 401 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 402 号（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。

なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね 6 カ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。

6. 退職日時点で、メイト社員労働協約第 508 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 403 号（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 404 条（採用時期）

採用時期は、毎年 4 月 1 日付または 10 月 1 日付のいずれかとする。

第 405 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。なお、退職後再雇用日までの離職期間が 3 年以内（30 日未満の端数がある場合にはこれを切捨てる）の場合で、退職時の資格で再雇用する場合、当該離職期間を休職期間として取り扱った上で再雇用時の本給を決定する。但し、再雇用時の賃金制度に変更があった場合はこの限りではない。

諒解事項

第 405 条(4)における離職期間が 3 年以内で再雇用する場合については、2022 年 3 月以降の退職者を対象とする。

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。ただし、ネクストキャリア制度を申請したものは除く。
- (4) 会社が定める申請期間に、所定の手続きにより申請し、本制度の適用を認めたもの。

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. 結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

なお、配偶者転勤とは、配偶者が、転居を必要とする地域（海外・国内）で勤務すること（長期出張、社命留学等を含む）または職業上の活動を個人で行うこと（事業の経営等）をいい、当該地域での滞在が概ね6ヵ月以上にわたって継続することが見込まれるものをいう。

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）

会社は、原則として年2回の募集を行う。

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（申請対象者）

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。
なお、出向期間は、全ての雇用形態を通算する。但し、研修出向及びアルバイトの期間は除く。
- (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 503 条の手續きに基づき、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 条の手續きに基づき、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 カムバック再雇用制度

第 701 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 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 8 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 49 歳以下の者。
- 4.過去に本制度を利用したことがない者。
- 5.過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。

- 6.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 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、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 704 条（採用日）

採用日は、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、退職時の雇用形態が社員の場合は、本人の希望を確認の上、退職時の雇用形態がメイト社員の場合は、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。

付則

本規程は平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

2021 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

2025 年 4 月 1 日改訂

就業規則

株式会社新潟三越伊勢丹では、メイト社員労働協約を同時に就業規則として使用する。したがって、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、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

2. 情報管理規程

なお、情報管理規程については、社員就業規則の規程を適用する。

3. 文書管理規程

なお、文書管理規程については、社員就業規則の規程を適用する。

4. グループホットライン規程

なお、グループホットライン規程については、社員就業規則の規程を適用する。

5. 通館規程

なお、通館規程については、社員就業規則の規程を適用する。

6. 物品持出持込規程

なお、物品持出持込規程については、社員就業規則の規程を適用する。

社員労働協約を適用する諸規程等

メイト社員労働協約のうち、以下の規程等については社員労働協約を適用する。
必要な点は会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

- 「時間外・休日勤務に関する規程」
- 「通勤費支給細則」
- 「表彰・懲戒規程」
- 「育児休業規程」
- 「育児勤務規程」
- 「育児のためのフルタイムシフト選択勤務規程」
- 「自己研修休職規程」
- 「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」
- 「子の看護等・家族の介護のための休暇規程」
- 「配偶者転勤休職規程」
- 「出張規程」
- 「国内出向規程」
- 「安全衛生管理規程」
- 「安全衛生管理規程運用細則」
- 「健康情報等の取扱規程」
- 「自動車安全運転規程」
- 「福利厚生規程」
- 「ハラスメント防止規程」
- 「テレワーク規程」
- 「職務発明規程」
- 「苦情処理規程」
- 「紛争の解決・平和条項に関する協定」