

本則			
	現行	改訂	備考
	第6章 労働条件	第6章 労働条件	
	第2節 休日・休暇	第2節 休日・休暇	
	<p>第612条(年次有給休暇)</p> <p>会社はメイト社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、<b>1年間に次の基準により年次有給休暇を与える。</b></p> <p>(中略)</p> <p>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、<b>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。</b></p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち<b>5日を越える日数</b>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、<b>付与日数のうちの5日について</b>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>第612条(年次有給休暇)</p> <p>会社はメイト社員に対して、勤続年数及び1ヵ月を平均した週所定労働日数に応じ、<b>1年間に次の基準により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。</b></p> <p>(中略)</p> <p>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、<b>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。</b></p> <p>(中略)</p> <p>⑦会社は年次有給休暇のうち<b>1年間で5日を越える日数</b>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。</p> <p>⑧年次有給休暇は原則としてメイト社員が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、<b>1年間で保有日数のうちの5日について</b>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>・1年間の期間の明示と表記の整備</p>
	第617条(家族の介護のための休暇)	第617条(家族の介護のための休暇)	・法改正対応(名称変更)
	<p>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とは別に定める「<b>子の看護</b>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>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「<b>子の看護等</b>・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	
	第14章 効力	第14章 効力	
	第1404条(有効期間)	第1404条(有効期間)	・有効期間の更新
	<p>本協約の有効期間は、<b>2025</b>年4月1日から<b>2026</b>年3月31日までとする。</p>	<p>本協約の有効期間は、<b>2026</b>年4月1日から<b>2027</b>年3月31日までとする。</p>	
	第1405条(自動更新)	第1405条(自動更新)	・有効期間の更新
	<p>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、<b>2027</b>年3月31日を超えることはできない。</p>	<p>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、<b>2028</b>年3月31日を超えることはできない。</p>	

	2025年4月1日	2026年3月31日	・締結日は労働協約の有効期間の開始日前日とする
--	-----------	------------	-------------------------

付属諸規程																																																																													
現行	改訂			備考																																																																									
就業形態規程	就業形態規程																																																																												
第3章 シフト勤務	第3章 シフト勤務																																																																												
<p>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。</p> <p>(1) 基本パターン</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th>本社 その他 店舗</th> <th colspan="2">就業時間</th> </tr> <tr> <th>シフト</th> <th>始業</th> <th>終業</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計画</td> <td>01</td> <td>9:30</td> <td>18:10</td> </tr> <tr> <td>早番</td> <td>30</td> <td>9:00</td> <td>17:40</td> </tr> <tr> <td>遅番</td> <td>43</td> <td>10:20</td> <td>19:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>以下略</p>		本社 その他 店舗	就業時間		シフト	始業	終業	計画	01	9:30	18:10	早番	30	9:00	17:40	遅番	43	10:20	19:00	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>シフト</th> <th>始業</th> <th>終業</th> <th>本社</th> <th>落合</th> <th>新宿 日本橋 銀座</th> <th>仙台 札幌</th> <th>函館</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>9:30</td> <td>18:10</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>9:00</td> <td>17:40</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>9:20</td> <td>18:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>9:50</td> <td>18:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>10:00</td> <td>18:40</td> <td></td> <td></td> <td>●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>10:20</td> <td>19:00</td> <td></td> <td>●</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>以下略</p>	シフト	始業	終業	本社	落合	新宿 日本橋 銀座	仙台 札幌	函館	01	9:30	18:10	●	●	●	●		30	9:00	17:40	●					33	9:20	18:00					●	38	9:50	18:30				●		40	10:00	18:40			●			43	10:20	19:00		●	●			<p>拠点別・シフト時間帯の明確化</p>
		本社 その他 店舗	就業時間																																																																										
	シフト	始業	終業																																																																										
計画	01	9:30	18:10																																																																										
早番	30	9:00	17:40																																																																										
遅番	43	10:20	19:00																																																																										
シフト	始業	終業	本社	落合	新宿 日本橋 銀座	仙台 札幌	函館																																																																						
01	9:30	18:10	●	●	●	●																																																																							
30	9:00	17:40	●																																																																										
33	9:20	18:00					●																																																																						
38	9:50	18:30				●																																																																							
40	10:00	18:40			●																																																																								
43	10:20	19:00		●	●																																																																								
休日規程	休日規程																																																																												
第1章 総則	第1章 総則																																																																												
<p>諒解事項 第102条第1項の定めは、2024年10月1日以降の最初の水曜日より有効とし、2024年9月30日以前の起算日は毎週月曜日とする。</p>	<p><b>削除</b></p>			<p>期限が過ぎたため</p>																																																																									
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程																																																																												
<p>第3条(日数) ストック有休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在籍期間中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は120日とする。 但し、積み立てた日数が120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120日を下回った場合には、再度120日に達するまで積み立てることができる。 この場合の在籍期間には、社員及びメイト社員の期間を通算する。</p>	<p>第3条(日数) ストック有休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在籍期間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。 この場合の在籍期間には、社員及びメイト社員の期間を通算する。</p>			<p>ストック有給数取得実態を踏まえた見直し</p>																																																																									
<p>第4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</p>	<p>第4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</p>			<p>使用事由・期間の拡充</p>																																																																									

<p>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 120 日とする。</p> <p>2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。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。</p> <p>(1) 配偶者(事実婚を含む)</p> <p>(2) 父母</p> <p>(3) 子</p> <p>(4) 配偶者の父母</p> <p>(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫</p> <p>1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。</p> <p>(新設)</p>	<p>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。</p> <p>2. 要介護状態にある家族を介護するために休業する場合は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。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。</p> <p>(1) 配偶者(事実婚を含む)</p> <p>(2) 父母</p> <p>(3) 子</p> <p>(4) 配偶者の父母</p> <p>(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫</p> <p>1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。</p> <p>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 ヶ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 615 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。</p> <p>また、子が次のイ.~ハ.のいずれかに該当する場合、当該子が 15 歳に達する年度の 3 月 31 日まで申し出ることができる。</p> <p>イ. 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子</p> <p>ロ. 医療的ケア児(日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童)</p> <p>ハ. 上記に準ずる状態にある子(医師や公的機関による診断や証明による)</p> <p>この場合、次のニ. またはホ. のいずれかを添えて申し出なければならない。なお、ニ. またはホ. を添えられない場合には、へ. も可とする。</p> <p>但し、当該子が満 4 歳未満までの場合は除く。</p> <p>ニ. 当該子の身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー(対象</p>	<p>・障がいのある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の改定(覚書対応、制度がある会社のみ)</p>
---	---	--

	<p>(新設)</p> <p>3. 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 10 日とする。</p> <p>4. 労働協約第 6 章第 618 条の災害休暇を取得し、さらに延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日 7 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。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>5. 本人の不妊治療のため休業する場合は、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。</p>	<p>となる子の氏名、生年月日及び障害の内容等が記載されているページ)</p> <p>ホ. 当該子が医療的ケア児の場合、主治医が記載した『医療的ケア指示書』または『医療的ケアスコア表』のコピーへ、当該子が、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている状態と同様である旨、または医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、喀痰吸引その他の医療行為)が必要である旨が記載された医師による診断書または市区町村による証明書</p> <p>4. 会社または組合主催の研修・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。</p> <p>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。</p> <p>6. 労働協約第 6 章第 618 条の災害休暇を取得し、さらに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。</p> <p>7. 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。</p> <p>(1) 配偶者(事実婚を含む)</p> <p>(2) 父母</p> <p>(3) 子</p> <p>(4) 配偶者の父母</p> <p>(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫</p> <p>8. 労働協約第 621 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は、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。</p> <p>9. 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。</p> <p>10. 本人の不妊治療のため休業する場合は、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。</p>	
--	---	--	--

	②前項に定める1回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。	②前項に定める1回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。	
	<p>第5条(退職前の一括取得)</p> <p>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。</p> <p>1.一括取得</p> <p>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。</p> <p>(1)満65歳に達する雇用満了の場合</p> <p>原則として休業開始2ヵ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120日とする。</p> <p>(2)(1)以外の退職の場合</p> <p>原則として休業開始1ヵ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。</p> <p>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日付で総務部付に異動となる。</p>	<p>第5条(退職前の一括取得)</p> <p>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。</p> <p>1.一括取得</p> <p>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、以下の日数に労働条件通知書に個々に定める勤務日以外の日は含まない。</p> <p>(1)定年退職時</p> <p>原則として休業開始2ヵ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30日とする。</p> <p>(2)その他の退職時</p> <p>原則として休業開始1ヵ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。</p> <p>(削除)</p>	<p>表記の整理</p>
	賃金規程	賃金規程	
	第1章 総則	第1章 総則	
	<p>第105条(控除)</p> <p>会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。</p> <p>1.法令により定められたもの</p> <p>(新設)</p>	<p>第105条(控除)</p> <p>会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。</p> <p>1.法令により定められたもの</p> <p>(8)子ども子育て支援金</p>	<p>・法改正：子ども子育て支援金</p>
	<p>第106条(退職及び解雇の場合の支払)</p> <p>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。</p> <p>(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より勤務がない場合を除く。</p> <p>(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。</p> <p>(新設)</p>	<p>第106条(退職及び解雇の場合の支払)</p> <p>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。</p> <p>(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より勤務がない場合を除く。</p> <p>(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。</p> <p>②死亡退職の場合、賃金は正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。この場合、正当受取人たる遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条乃至第45条の定めるところによる。</p>	<p>・死亡時の賃金支払い方法に関して、退職金と同様に規定</p>
	第2章 基準内賃金	第2章 基準内賃金	
		<p>(別表)</p> <p>ベースアップ金額(¥5,000) + 資格給</p> <p>本給表(下位ランクカット)</p>	

