

メ イ ト 社 員  
労 働 協 約

2026年4月1日

株 式 会 社 北 海 道 百 科

三越伊勢丹グループ労働組合



# 目 次

## 労働協約

第1章	<u>総則</u>	1
第2章	<u>組合活動</u>	1
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>	8
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>	10
	第3節 <u>母性保護</u>	14
	第4節 <u>賃金</u>	14
	第5節 <u>出張・外出</u>	14
第7章	<u>キャリア形成支援制度</u>	14
第8章	<u>テレワーク</u>	14
第9章	<u>災害補償</u>	15
第10章	<u>安全衛生</u>	15
第11章	<u>福利厚生</u>	18
第12章	<u>職務発明</u>	18
第13章	<u>苦情処理</u>	18
第14章	<u>効力</u>	18
第15章	<u>付則</u>	19

## 付 属 諸 規 程

・就業形態規程	20
・時間外・休日勤務に関する規程	29
・休日規程	33
・連続休暇規程	35
・ストック有給休暇規程	36
・賃金規程	39
・自家用車通勤管理規程	47
・退職給付規定	49
・表彰・懲戒規程	51
・キャリア形成支援制度規程	54
・テレワーク規程	58
・育児休業規程	63
・育児勤務規程	67
・介護・介護準備休業規程	69
・介護・介護準備勤務規程	71
・短時間勤務規定	73
・子の看護等・家族の介護のための休暇規程	75
・配偶者転勤退職規程	77
・福利厚生規程	79
・ハラスメント防止規程	84
・健康情報等の取扱規定	89
・就業規則	96
・服務規律	97

# 労 働 協 約

株式会社北海道百科(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合北海道統括支部(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、104 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)を若干名置くことを認める。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208条(組合費徴収の委託)**

組合は会社に組合費の徴収を委託し、会社は組合員の給料及び賞与から控除する。

## **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、各部門単位または各担当単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長、部門長または所属長、組合側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、各部門・各担当の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店、各部門・各担当の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店、各部門・各担当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、各部門・各担当で処理できる事項。

## 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、勤務地を限定したスタッフと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。

#### 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。

- ②会社とメイト社員は、雇用にあたり雇用契約書を取交する。

#### 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、雇用契約期間中に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。

- ②会社は、通勤圏外の事業所への人事異動は行わない。

#### 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、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。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、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

#### 第 507 条(転籍)

会社は事業の都合により、メイト社員に同一勤務エリア内において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、労働条件は個々に定める。

#### 第 508 条(組合役員の仕事異動)

会社は、本・支部組合役員、分会評議員及び監査委員の仕事異動については、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。
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 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 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。また、労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めるある場合には通常の賃金を支給することがある。

#### 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 513 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 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 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. 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. 届け出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 30 日を超え、所在と理由が不明なとき（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、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第 520 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 67 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 日前までに部門長または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 517 条(貸与及び債務の返済)

メイト社員が退職を承認されたときは、バッチ、従業員証、社員襟章、被服類、諸規則及びその他会社からの貸与品、並びに債務があるときは、退職日までに返済しなければならない。

### 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. 私傷病の為に引き続き 6 ヶ月以上欠勤した場合。
2. 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。
3. 能力が低く、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。
4. 第 105 条に該当し解雇と決定したとき。
5. 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、1837 時間 30 分とし、1 週間の平均所定労働時間は 35 時間 18 分、1 日の平均所定労働時間は 7 時間 30 分とする。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、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 7 時間 30 分について休憩時間を 60 分・80 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、取り扱いは別に定める「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、当該月の休日を振り替え、充当する。

#### **第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)**

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。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、介護準備勤務)**

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. 本人の請求により、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との間の移動時間は、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、120 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 30 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、上期と下期分を、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ヵ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。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日をもって基準とし、アシストスタッフ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	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	10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、入社月により次の通りとする。

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 週勤務日数・時間	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
4日以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週 30時間以上35時間未満	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。

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。

2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の2分の1とする。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、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。
- ⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人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、「連続休暇規定程」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け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出ることができない場合には、その後速やかに届け出て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。

#### **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(子の看護等のための休暇)

会社は、小学校 6 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。

②子の看護のための休暇は、半日単位で取得することができる。なお、取扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」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、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取扱いは別に定める「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、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前後連続 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

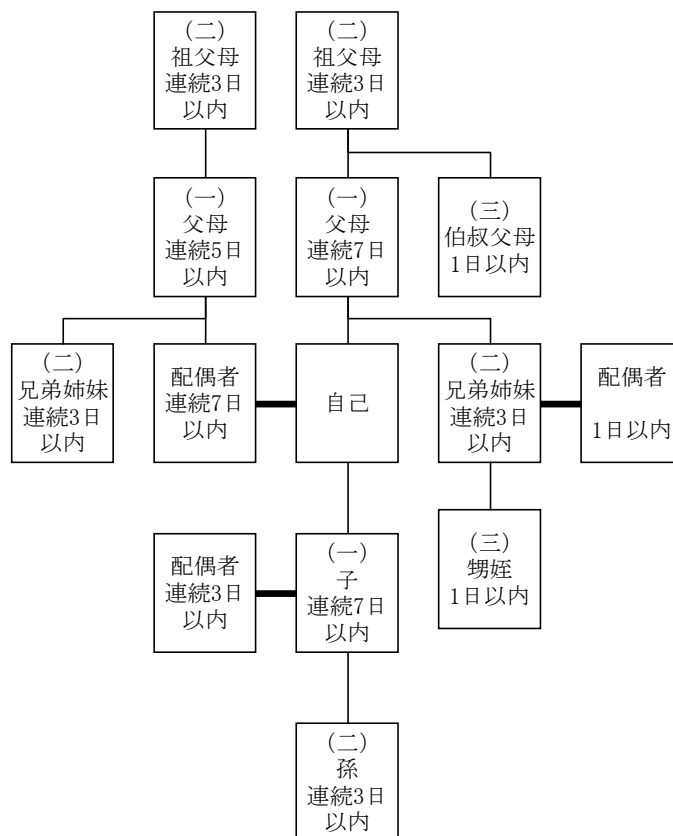
(3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

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。

(参考) 別表「忌引休暇」



### 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条により取り扱う。

#### 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)

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(退職給付規程)

会社は、メイト社員が退職する場合、別に定める「退職給付規程」により退職金を支給する。

### 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)

メイト社員は安全に関する法規を守り、安全管理者その他安全関係者の指示に従い、安全施設を活用し、常に整理整頓し、職場の安全保持、災害の防止に努めなければならない。

#### 第1002条(災害防止)

メイト社員は災害防止のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 通路・非常用入口・消火設備・配、分電盤のある場所には、物品を置かないこと。
- (2) 油脂、その他発火危険物品の取り扱いには慎重にし、火気に対しては特に注意すること。
- (3) 喫煙は必ず所定の場所において行い、歩行喫煙をせぬこと。
- (4) 許可なくして火気及び電熱器を使用しないこと。
- (5) 火気及び電熱器使用後は後始末を厳重にすること。
- (6) その他安全についての責任者及び上司の指示・注意を遵守すること。

#### 第1003条(非常災害時の処置)

メイト社員は災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があると認めたときは、臨機の処置をするとともに、担当者に通報し、協力してその被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

#### 第1004条(保健衛生)

メイト社員は衛生管理者その他関係者の保健衛生についての指示又は法規を守らなければならない。

#### 第1005条(健康診断)

会社はメイト社員が健康に勤務できるよう入社の際、及び毎年1回以上定期的に健康診断を行う。

その他必要と認められるときは、全部又は一部に対して健康診断及び随時の予防接種を行う。

②健康診断の結果、メイト社員が次の各号のいずれかに該当する場合、健康診断の再受診ないしは医療機関の受診をしなければならない。

なお、メイト社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

1. 要再検査の所見があったとき
2. 血液検査で、パニックバリュー（直ちに再検査および治療の開始が必要であることを示唆する異常値）が検出されたとき。なお、パニックバリューの数値は別に定める。
3. その他、健康診断の結果により、会社が従業員の健康状態につき、就業に問題があると判断したとき

#### 第 1006 条(就業の禁止)

会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の認定に従い就業させない。

1. 精神病の者および「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の第一類感染症から第五類感染症に罹患した者。なお、就業禁止期間は、法に基づく保健所及び医療機関の指示に従うものとする。但し、第四類感染症及び第五類感染症については、保健所及び医療機関による就業禁止の指示がない場合でも、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合には終業させない。この場合の就業禁止期間については都度決定するものとするが、季節性インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）に罹患した場合は、「学校保健安全法施行規則」を準用し、症状が消失した後も、発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまでの期間就業させない（この場合発症日及び解熱日を 0 日として数える）。
2. 就業すると病気の悪化する恐れのある者。
3. その他前各号に準じて必要があると認められる者。

#### 第 1007 条(就業禁止者の取り扱い)

前条により就業できない日数は病気欠勤とする。但し、第四類感染症及び第五類感染症に罹患した場合で、就業を通じて当該感染症を他人にまん延させるおそれがあると会社が判断した場合の就業禁止期間については、賃金規程第 308 条に定める休業手当を支給する（第四類感染症及び第五類感染症の症状により労務の提供ができる状態にはない期間あるいは、症状の増悪防止の観点から休ませる必要がある状態にある期間については、病気欠勤とし、休業手当は支給しない）。

- ②前項にかかわらず、前条により就業できない期間については、本人の申請により、本人の保有日数の範囲で、年次有給休暇及びストック有給休暇を取得することができる。

#### 第 1008 条(就業禁止の解除)

前項によって就業を禁止されたメイト社員は、その原因が消滅した場合、その旨を会社に届出し、会社は医師の許可を経て就業させる。

#### 第 1009 条(要保護者の取り扱い)

会社は医師が指定する要注意者及び要観察者を、健康要保護者として、就業制限又は転換、その他保険衛生上必要な措置を講ずるとともに、治療を命ずることがある。

※要保護者の措置

(1)区分

区分	業務	勤務時間
要保護者 A	過激な業務を禁止し軽易な業務を考慮する。	通常勤務
要保護者 B	同上	時間外・休日勤務の禁止
要保護者 C	同上	勤務時間を短縮 または 所定労働日数の低減

(2) 要保護者Cの取扱い

要保護者Cの勤務時間は産業医の指示に基づき、会社が次の中から指定する。但し、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ることがある。

①勤務時間の短縮

勤務時間	休憩	実働時間
9:15～15:35	50分	5時間30分
9:15～16:05	50分	6時間
9:15～17:15	60分	7時間

但し、会社は、開店時間が上記以外の店舗に勤務する者については、開店時間に合わせ、上記勤務時間帯の始終業時刻を繰り上げまたは繰り下げた勤務時間帯の中から選択させることがある。

また、所属業務の特殊性等により上記以外の勤務時間帯とする必要がある場合については、別途労使協議の上勤務時間帯を定める。

②所定労働日数の低減

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

なお、勤務時間の短縮と所定労働日数の低減は同時に指定しない。

また、要保護者C期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

ア. 賃金は本給を時間給換算し、実働時間分を支給する

イ. 賞与支給基準となる月額は、前記ア. で算出した額とする

(3) 会社は本人と経過についての健康相談を1ヵ月1回程度行う。

**第1010条(感染症発生時の措置)**

メイト社員は同居の家族(同居人を含む)が感染症の一類感染症から三類感染症にかかるかまたはその疑いのある場合、もしくは本人が一類感染症から三類感染症により隔離または交通遮断された場合は、ただちにその旨を所属長を通じ会社に届出て、適当な予防措置を受けなければならない。

**第1011条(公休扱い)**

メイト社員が前条による届出をし、会社より出勤を停止させられた場合は、その期間は公休扱いとする。

**第1012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1013条(長時間労働実施者に対する面接指導)**

会社は、従業員の過重労働による健康障害を防止するために、労働協約 時間外・休日勤務に関する規程の第2条に定める時間外勤務及び休日勤務について、1ヵ月あたり合計45時間を超えて実施させた従業員に対し、産業医による面接指導(問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう)を行う。

②前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

## 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、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、別に定める「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、別に定める社員労働協約「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、2026 年 4 月 1 日から 2027 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、2028 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。

2026年3月31日

株式会社北海道百科

代表取締役社長 桑折 功

三越伊勢丹グループ労働組合

北海道統括支部

執行委員長 吉田 貴彦

# 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、シフト勤務及び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)

本社・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。

#### (1)本社

営業時間	午前9時20分～午後5時50分
就業時間	午前9時20分～午後5時50分
休憩時間	60分

#### (2)北海道どさんこプラザ池袋店

営業時間	午前10時～午後9時00分	午前10時～午後7時30分(日・祝)
就業時間	午前9時30分～午後6時00分 午後12時55分～午後9時30分	午前9時30分～午後6時00分 午前11時30分～午後8時00分
休憩時間	60分	60分

#### (3)北海道どさんこプラザ名古屋店

営業時間	午前10時～午後8時
就業時間	午前9時20分～午後5時50分 午前11時50分～午後8時20分
休憩時間	60分

#### (4)北海道どさんこプラザ仙台店

営業時間	午前10時30分～午後7時
就業時間	午前9時20分～午後6時10分 午前10時40分～午後7時30分
休憩時間	80分

#### (5)北海道どさんこプラザさいたま新都心店

営業時間	午前10時～午後9時
就業時間	午前9時20分～午後5時50分 午後12時50分～午後9時20分
休憩時間	60分

(6) 北海道どさんこプラザ吉祥寺店

営業時間	午前10時～午後8時
就業時間	午前9時20分～午後5時50分 午前12時00分～午後8時30分
休憩時間	60分

(7) どさんこプラザ町田店

営業時間	午前10時30分～午後8時30分
就業時間	午前9時45分～午後18時15分 午後12時30分～午後9時00分
休憩時間	60分

(8) どさんこプラザ海老名店

営業時間	午前10時～午後8時
就業時間	午前9時20分～午後5時50分 午前11時45分～午後8時15分
休憩時間	60分

(9) どさんこプラザ新宿店

営業時間	午前10時30分～午後9時
就業時間	午前10時00分～午後6時30分 午前13時20分～午後21時50分
休憩時間	60分

(10) どさんこプラザ高輪店

営業時間	午前10時～午後8時
就業時間	午前9時20分～午後5時50分 午前11時45分～午後8時15分
休憩時間	60分

(11) どさんこプラザ福岡店

営業時間	午前10時～午後8時
就業時間	午前9時20分～午後5時50分 午前11時45分～午後8時15分
休憩時間	60分

(12) きたキッチンオーロラタウン店

営業時間	午前10時～午後8時
就業時間	午前9時45分～午後6時35分 午前11時20分～午後8時10分
休憩時間	80分

(13) きたキッチン新さっぽろ店

営業時間	午前10時～午後8時
就業時間	午前9時45分～午後6時35分 午前11時20分～午後8時10分
休憩時間	80分

(14) きたキッチン新千歳空港店

営業時間	午前8時～午後8時
就業時間	午前7時45分～午後4時35分 午前11時20分～午後8時10分
休憩時間	80分

(15) きたキッチン旭川店

営業時間	午前9時～午後9時
就業時間	午前8時45分～午後5時35分 午前12時20分～午後9時10分
休憩時間	80分

- 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は、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。なお、きたキッチン店舗の就業時間及び休憩時間の基準は別表の通りとする。

【別表】勤務シフト

雇用区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間
月給制	7:30	16:00	60分
月給制	7:45	16:15	60分
月給制	8:00	16:30	60分
月給制	8:15	16:45	60分
月給制	8:30	17:00	60分
月給制	8:45	17:15	60分
月給制	9:00	17:30	60分
月給制	9:20	17:50	60分
月給制	9:30	18:00	60分
月給制	9:45	18:15	60分
月給制	10:00	18:30	60分
月給制	10:15	18:45	60分
月給制	10:30	19:00	60分
月給制	10:45	19:15	60分
月給制	11:00	19:30	60分
月給制	11:15	19:45	60分
月給制	11:30	20:00	60分
月給制	11:45	20:15	60分
月給制	11:50	20:20	60分
月給制	12:00	20:30	60分
月給制	12:15	20:45	60分
月給制	12:30	21:00	60分
月給制	12:40	21:10	60分
月給制	12:50	21:20	60分
月給制	12:55	21:25	60分
月給制	13:20	21:50	60分

雇用区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間
月給制	7:30	16:20	80分
月給制	7:45	16:35	80分
月給制	8:00	16:50	80分
月給制	8:20	17:10	80分
月給制	8:30	17:20	80分
月給制	8:45	17:35	80分
月給制	9:00	17:50	80分
月給制	9:20	18:10	80分
月給制	9:30	18:20	80分
月給制	9:45	18:35	80分
月給制	10:00	18:50	80分
月給制	10:10	19:00	80分
月給制	10:15	19:05	80分
月給制	10:20	19:10	80分
月給制	10:30	19:20	80分
月給制	10:40	19:30	80分
月給制	10:45	19:35	80分
月給制	10:50	19:40	80分
月給制	11:00	19:50	80分
月給制	11:10	20:00	80分
月給制	11:15	20:05	80分
月給制	11:20	20:10	80分
月給制	11:30	20:20	80分
月給制	11:40	20:30	80分
月給制	11:50	20:40	80分
月給制	11:55	20:45	80分
月給制	12:00	20:50	80分
月給制	12:20	21:10	80分
月給制	12:30	21:20	80分
月給制	12:50	21:40	80分

雇用区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間
育児介護5時間	9:15	15:05	50分
育児介護5時間	9:30	15:20	50分
育児介護5時間	9:45	15:35	50分
育児介護5時間	10:15	16:05	50分
育児介護5時間	11:55	17:45	50分
育児介護5時間	12:10	18:00	50分
育児介護5時間	14:35	20:25	50分
育児介護5時間	15:35	21:25	50分
育児介護5時間30分	9:15	15:35	50分
育児介護5時間30分	9:30	15:50	50分
育児介護5時間30分	9:45	16:05	50分
育児介護5時間30分	10:15	16:35	50分
育児介護5時間30分	11:25	17:45	50分
育児介護5時間30分	11:40	18:00	50分
育児介護5時間30分	14:05	20:25	50分
育児介護5時間30分	15:05	21:25	50分
育児介護6時間	9:15	16:05	50分
育児介護6時間	9:30	16:20	50分
育児介護6時間	9:45	16:35	50分
育児介護6時間	10:15	17:05	50分
育児介護6時間	10:55	17:45	50分
育児介護6時間	11:10	18:00	50分
育児介護6時間	13:35	20:25	50分
育児介護6時間	14:35	21:25	50分
育児介護6時間30分	9:15	16:45	60分
育児介護6時間30分	9:30	17:00	60分
育児介護6時間30分	9:45	17:15	60分
育児介護6時間30分	10:15	17:45	60分
育児介護6時間30分	10:25	17:55	60分
育児介護6時間30分	10:40	18:10	60分
育児介護6時間30分	12:55	20:25	60分
育児介護6時間30分	13:55	21:25	60分
育児介護7時間	9:15	17:15	60分
育児介護7時間	9:30	17:30	60分
育児介護7時間	9:45	17:45	60分
育児介護7時間	9:55	17:55	60分
育児介護7時間	10:10	18:10	60分
育児介護7時間	10:15	18:15	60分
育児介護7時間	12:25	20:25	60分
育児介護7時間	13:25	21:25	60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、編成が困難な場合は、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。
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)**

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。  
但し、業務上やむを得ない場合はこの限りでない。

## **第 4 章 変形労働時間制勤務**

#### **第 401 条(1 ヶ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 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 日から末日の暦日とする。
- ③始業・終業時間については、原則として第 302 条によるものとする。

#### **第 402 条(1 ヶ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 403 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 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・終業时间及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。

#### **第 404 条(1 年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 25 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 405 条(変更)**

前条により決められた勤務时间及び休日は、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时间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时间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
  6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合

# 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

# 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条に基づき、その取扱いを定める。

なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものとする。

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(積立日数)

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4条(使用事由・手続及び使用日数)

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。

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。

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

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）

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）

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。

但し、当該子が満 4 歳未満までの場合は除く。

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）

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

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

(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 619 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れない。

###### (1) 定年退職時

原則として休業 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. 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に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 1 日あたり 2500 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。この時同時に、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 1 日あたり 1250 円とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、2021 年 4 月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

#### 第 6 条（エルダースタッフへの持越し）

定年後にエルダースタッフとして雇用される場合は、ストック有給休暇を持越しすることができる。

②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。持越し出来る日数の上限は 230 日とする。

③持越したストック有給休暇の扱いについては、原則定年前の雇用形態での第 5 条「退職前の一括取得・買取」の適用とする。

#### 第 7 条（申し出の撤回）

第 4 条及び第 5 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にはできない。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（定年後にエルダースタッフとして雇用される場合には定年退職日）まで有効とする。

- ②前項にかかわらず、定年後再雇用をされる者は継続してストック有給休暇を持越しすることが出来る。
- ③前項の場合、ストック有給休暇は定年後再雇用後の退職日まで有効とする。

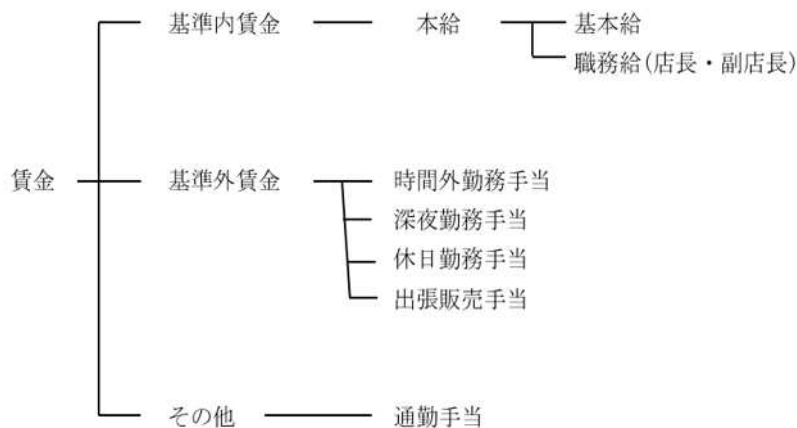
# 賃金規程

## 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)

賃金計算期間は、前月1日から前月末日までとし、毎月15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
- (7) 子ども子育て支援金

#### 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) 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(退職および解雇時の場合の支払)

退職および解雇時の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。

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を除く。
  2. 前号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。
- 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。

#### 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)

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 20.4 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 9187 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。

## 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および職務給によって構成する。

②採用時の基本給は、本人の能力及び前歴を考慮の上別表の通り個別に定める。

③職務給は、担う職務に応じて別表の通り支給するものとする。

## 第 202 条(本給評価による格付)

会社は、メイト社員を本給評価し、基本給表上に適正に格付けする。

②本給評価による昇給は、年 1 回 7 月支給給与より反映する。

③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者とする。

## 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労働基準法に定める割増分の賃金を支給する。

②前項にかかわらず、労働基準法第 41 条該当者については、1 分間につき本給を月の所定労働時間で除した賃金をもとに労働基準法に定める深夜勤務における割増分の賃金を支給する。

③1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給}}{9187} \times \text{割増率}$$

時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時
割増率	0.25	0.50

上記にかかわらず、所定時間外労働が 1 ヶ月 60 時間を超える場合の割増率は、以下を適用する。

時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時
割増率	0.50	0.75

### 第 302 条(休日勤務手当)

時間外・休日勤務に関する規程第 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分の賃金(深夜勤務分含む)と代休を与える。

②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給}}{9187} \times \text{割増率}$$

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。

$$\frac{\text{本給}}{20.4} \times \text{割増率} \times 1.0$$

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。

$$\frac{\text{本給}}{9187} \times 1.0 \times \text{割増率} \times \text{各人の就業時間を越えた分数}$$

### 第 303 条 (年末年始出勤手当)

12月31日及び1月2日出勤した者に対して、年末年始出勤手当を出勤1日につき3,000円支給する。

1月1日出勤した者に対して、年末年始出勤手当を7,000円支給する。

なお、手当の支給対象者等については別途会社・組合協議とする。

### 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 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)

会社の責に帰すべき理由で、組合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。

②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 307 条 (通勤手当)

会社は、通勤のために必要な交通費を別に定める「通勤手当支給細則」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 308 条 (最低賃金)

会社は、メイト社員の本給が扶養者・年齢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 309 条 (出張販売手当)

出張販売とは、物産催事、新規トライアル出店、新規出店における設営準備・販売・撤収の業務を出張を通じて行う業務を指す

その他所属長が認めた販売を伴う出張

②対象者は会社が出張販売を命じた従業員

③販売を伴う出張期間中1日当たり1,000円を出張販売手当として支給する

## 第4章 賞 与

### 第401条(賞与)

会社は、年2回、6月及び12月に、賞与支給日に在籍するメイト社員に支給する。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。業績加算金の支給対象期間については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。

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。

③なお、詳細については会社・組合協議の上決定する。

【基本給】（月額、単位：円）

＜基本給＞

【札幌・仙台】

ランク	基本給
1	246,000
2	245,000
3	244,000
4	243,000
5	242,000
6	241,000
7	240,000
8	239,000
9	238,000
10	237,000
11	236,000
12	235,000
13	234,000
14	233,000
15	232,000
16	231,000
17	230,000
18	229,000
19	228,000
20	227,000
21	226,000
22	225,000
23	224,000
24	223,000
25	222,000
26	221,000
27	220,000
28	219,000
29	218,000
30	217,000
31	216,000
32	215,000
33	214,000
34	213,000
35	212,000
36	211,000
37	210,000
38	209,000
39	208,000
40	207,000
41	206,000
42	205,000
43	204,000
44	203,000
45	202,000
46	201,000
47	200,000
48	199,000
49	198,000
50	197,000
51	196,000
52	195,000
53	194,000
54	193,000
55	192,000
56	191,000
57	190,000
58	189,000
59	188,000
60	187,000
61	186,000
62	185,000
63	184,000
64	183,000
65	182,000
66	181,000
67	180,000

【名古屋・福岡】

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

単位：円

【首都圏】

ランク	基本給
1	266,000
2	265,000
3	264,000
4	263,000
5	262,000
6	261,000
7	260,000
8	259,000
9	258,000
10	257,000
11	256,000
12	255,000
13	254,000
14	253,000
15	252,000
16	251,000
17	250,000
18	249,000
19	248,000
20	247,000
21	246,000
22	245,000
23	244,000
24	243,000
25	242,000
26	241,000
27	240,000
28	239,000
29	238,000
30	237,000
31	236,000
32	235,000
33	234,000
34	233,000
35	232,000
36	231,000
37	230,000
38	229,000
39	228,000
40	227,000
41	226,000
42	225,000
43	224,000
44	223,000
45	222,000
46	221,000
47	220,000
48	219,000
49	218,000
50	217,000
51	216,000
52	215,000
53	214,000
54	213,000
55	212,000
56	211,000
57	210,000
58	209,000
59	208,000
60	207,000
61	206,000
62	205,000
63	204,000
64	203,000
65	202,000
66	201,000
67	200,000

単位 1,000 円

<メイト社員昇給表>

ランク	S	A	B	C
1	±0	±0	±0	±0
2~20	+5	+3	±0	±0
21~40	+6	+4	+2	±0
41~67	+7	+5	+3	±0

<メイト社員職務給表>

職務	職務給
店長/L	20,000円
副店長/SL	10,000円

# 退職給付規程

## 第1章 総 則

### 第101条(目的)

本規程は、労働協約第624条に基づき、メイト社員の退職給付に関する事項を定める。

### 第102条(退職金ポイント)

退職金の計算は、別表1に定める等級ポイント及び別表2に定める役割ポイントを基準とする。

### 第103条(受取方法)

退職金の受取方法は、退職月の翌月末に退職一時金として受け取る。

### 第104条(支払方法)

退職金は、原則として会社指定の銀行に振り込み支給する。但し、本人死亡の場合は、正当受取人たる遺族と認められる者に支給する。

### 第105条(正当受取人及び順位)

前条の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。

### 第106条(譲渡または担保の禁止)

退職金の受給権は、これを譲渡し、または債権の担保に供してはならない。

## 第2章 退職一時金

### 第201条(支給条件)

勤続満3年以上勤務した従業員に対し、本規程の定めるところにより退職金を支給する。

### 第202条(退職一時金の計算)

退職一時金は、次の算式による金額を支給する。

(等級ポイント累計+役割ポイント累計)×ポイント単価

②等級ポイント及び役割ポイントは、毎月1日現在の資格に基づいたポイントを翌月の給与支給日に加算する。

③等級ポイント及び役割ポイントの累計は、勤続満3年経過後開始する。また、社員登用時には、そのポイントを引き継ぐこととする。

④ポイント単価は、790円とする。

### 第203条(休職時等における退職金ポイント)

第102条の規定にかかわらず、休職ならびに1ヵ月以上連続した欠勤及び産前・産後休暇時は、別表1及び別表2のポイントに代えて、一月当たり1ポイントを加算する。

### 第204条(短時間勤務者の退職金ポイント)

第102条の規定にかかわらず、短時間勤務者(育児・介護・要保護者C)については、別表1及び別表2のポイントを合算したポイントを時間按分(小数点以下を切上げ)し加算する。

### 第205条(諭旨解雇者の取扱)

会社は、諭旨解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1以上を支給する。

### 第206条(懲戒解雇者の取扱)

会社は、懲戒解雇された者の退職金については、その理由に基づいて、2分の1未満の範囲内で支給する。

附 則

第1条(施行期日)

本規程は、2020年4月1日より施行する。

別表1)

【資格ポイント】

等級	メイトスタッフ
ポイント	4

【役割ポイント】

職務	副店長	店長
ポイント	2	4

# 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 ライフイベント再雇用制度

### 第201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202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。  
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。
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203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204条(採用時期)

採用は、毎年4月1日または10月1日のいずれかとする。

### 第205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、個人成果給は退職時の金額と同額とする。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。

### 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60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。

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。

##### 3. 育児

対象となる子は、新会社雇用時に小学校6年生までとなる子とする。

なお、子が次のイ.～ハ.のいずれかに該当する場合、新会社雇用時点で当該子が15歳に達する年度の3月31日まで申請することができる。

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

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)

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)

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。

但し、当該子が新会社雇用時点で小学校6年生までの場合は除く。

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)

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4, 離婚

#### 第 304 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 305 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 306 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(対象者)

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 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。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(退職日および新会社雇用日)

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 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 5 章 カムバック再雇用制度

#### 第 501 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 502 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 520 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 503 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 504 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 505 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。

## － 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しています。  
必要な点は、総務部事務所に備え付けの社員労働協約を参照して下さい。

- 「時間外・休日勤務に関する規程」
- 「通勤手当支給細則」
- 「自家用車通勤管理規程」
- 「表彰・懲戒規程」
- 「テレワーク規程」
- 「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」
- 「介護・介護準備休職規程」
- 「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」
- 「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」
- 「健康情報等の取扱規程」
- 「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」

## 就業規則

株式会社北海道百科は、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、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。

### 付則

1. この規則は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
2. この就業規則の改訂の必要が生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。

# 服務規律

## 第1条(目的)

従業員は、就業規則 や各規程及び業務上の指示命令を遵守するとともに、自己の職務に対し責任を重んじ、誠実かつ迅速に処理するよう努めること。また、相互に助けあい、礼儀を尊び、職場の秩序維持に努めること。

②上長は、部下の人格を尊重し、親切かつ誠実に指導し、率先してその職務を遂行すること。

## 第2条(所属長・上長の定義)

この規則で所属長とは所属の部長（部門の長）を言い、上長とは自己の所属する担当の長をいう。

## 第3条(基本的遵守事項)

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

1. 常に品位を保ち、会社の名誉または信用を傷付ける行為をしないこと。
2. 許可なく会社外の業務に従事しないこと。
3. 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与の利益を受けないこと。
4. 勤務中は勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
5. 喫煙は、決められた場所で、決められた休憩時間にのみ行うこと。
6. 出勤時ならびに退勤時に打刻をし、出勤打刻前・退勤打刻後は業務を行わないこと。
7. 勤怠情報は正しく申告し、勤務に関する手続きその他の届出を怠らないこと、また偽らないこと。
8. 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には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。
9. 会社の許可なく就業時間外に、職場その他会社施設に滞留しないこと。
10. 会社構内または施設内において、会社の許可なく業務と関係ない活動を行わないこと。
11. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等(電話、電子メール、パソコン等含む)を使用しないこと。会社は不正使用がないかチェックすることができる。
12. 会社の施設、器具及び備品は大切に取扱い、消耗品、電気、水等の使用にあたっては常に節約を心掛けること。
13. 業務を通じて知り得た会社の情報、顧客に関する情報等を漏洩してはならない。(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。)
14. 前各号の他、これに準ずる行為など従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

## 第4条(在社の禁止)

会社は、前条第4号から第8号に度重なり違反した従業員に対して、所定労働時間外及び休日の在社を禁止する。

②会社は、前項の在社禁止命令以後に、当該従業員の所定労働時間外及び休日の在社を確認した場合、これに対応した時間分の賃金を支給しない。

## 第5条(上長の遵守事項)

上長は、勤務にあたり、次の事項を行ってはならない。

1. 部下の勤務に関する手続きその他の届出を怠り、または偽ること。
2. 過少、過多にかかわらず、部下等の勤務時間について会社に対し異なる報告を行わせること、または部下等の勤務時間管理に適切さを欠き、適正に支払うべき賃金を支払わないこと。

と。

#### **第 6 条(時間外・休日勤務)**

従業員が所定労働時間を超え、または休日に勤務をする場合には、上長に対し事前に可否および労働時間数について許可を得なければならない。顧客対応等止むを得ない場合には、事後速やかに承認を得るものとする。

②時間外勤務および休日勤務にあたっては、就業時間中と異なることなく勤務し、できるだけ短時間に終了するよう努め、終了後は特に防火、防犯機器のセット及び施錠等に注意しなければならない。

#### **第 7 条(出退勤等)**

出勤、退出その他社内に入出入りする場合は、必ず従業員出入口より行うものとする。

②出退勤のときは、各自所定のタイムレコーダーで、その時刻を打刻しなければならない。

③前項の時刻が正確でないものと認められるときは、上長の把握する時刻とする。

#### **第 8 条(遅刻、早退、欠勤等)**

従業員は、遅刻、早退、欠勤をしてはならない。止むを得ず遅刻、早退、欠勤もしくは勤務時間中に外出する場合は、事前に上長へ届出て許可を得なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出ることができない場合には、事後速やかに届出て承認を得るものとする。

②前項含め、従業員は、就業時間中は常に所在を明らかにしなければならない。

#### **第 9 条(休憩・食事)**

会社は、社内における休憩時間の自由利用を認める。但し、休憩・食事は原則として会社の指定した場所で行い、定められた休憩時間を超過してはならない。

#### **第 10 条(社員買物)**

社員の社内における買物は、原則として休憩時間を利用して行わなければならない。

なお、社員買物を行う際は、原則として各フロアにおいて精算するものとし、入金前の商品を当該フロア及び鉄扉を越えて持ち出すことは出来ない。この場合、私物ロッカーへの持ち出し及び保管もしてはならない。

#### **第 11 条(私用面会)**

私用の面会は、休憩時間中に行うものとする。但し、やむを得ず勤務時間中に行う場合は、事前に上長の許可を得るものとする。

#### **第 12 条(私物保管)**

私物で現金、時計等の貴重品は必ず常に身につけ、それ以外は所定のロッカーに収めなければならない。なお、ロッカーは、各自常に鍵をかけ、万一鍵を紛失した際は、速やかに会社に届出なければならない。

#### **第 13 条(物品の持出および持込)**

会社の物品、私物及び社員買物を店外へ持出すとき、または加工、修理、品取り換え等のため店内に物品を持込むときは、所定の手続きを経て従業員出入口で係員の点検を受けなければならない。なお、運用の詳細については、会社の定める「捺印権限規程」による。

#### **第 14 条(社員証及び徽章)**

社員証を常に所持し、勤務中は必ず勤務徽章及び特に指定した徽章を左胸部につけなければならない。

#### **第 15 条(個人番号の提出)**

社員は、本人と税法上及び健康保険上の扶養家族について、個人番号および本人確認書類の

コピーを提出しなくてはならない。

#### 第16条(服装)

勤務中の服装については、次の事項を守らなければならない。

1. 服装、容姿は清楚を旨とし、常に整えておくこと。
2. 服装に定めのある職務の者は規定の服装で勤務すること。
3. 特に指定する以外の徽章等はい用しないこと。

#### 第17条(身上に関する届出)

身上に関する変更があった場合は、所定の様式により、速やかに会社に届出なければならない。

#### 第18条(業務の引継)

人事異動を命じられた者は、指示された期間内に従前の業務を整理の上、必要により、引継文書を作成し、引継ぐものとする。

#### 第19条(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

従業員は、職場において相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない(以下、これらの行為を「セクシュアル・ハラスメント」という。)。②セクシュアル・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

#### 第20条(パワー・ハラスメントの禁止)

従業員は、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害すること等の行為をしてはならない(以下、これらの行為を「パワー・ハラスメント」という。)。②パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

#### 第21条(妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの禁止)

従業員は、職場において、他の従業員の妊娠・出産・育児等及び介護等に関する制度等の利用に関する言動により当該従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること等の行為をしてはならない(以下、これらの行為を「妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント」という。)

- ②妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

#### 第22条(その他のあらゆるハラスメントの禁止)

従業員は、第19条から第21条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようなあらゆる行為(以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。)を行ってはならない。

- ②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。

#### 第23条(秘密保持)

従業員は、在職中および退職後においても、自己の職務に関するか否かを問わず、会社の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および会社の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。また、会社及び顧客に関する情報を複写、データ送信等の方法によって社外に持ち出してはならない。

(出版、寄稿及びソーシャル・ネットワーキング・サービスの利用を含む。) なお、その他詳細は株式会社三越伊勢丹ホールディングス「情報管理規程」で定める。

#### **第24条(入退場制限)**

会社は、風紀、秩序の維持、危害防止等のため、従業員で次の各号の一つに該当すると認めた場合は職場へ入場を禁止し、また退出させることがある。

1. 業務に必要でない火気、その他危険と認められる物を所持する者。
2. 職場の風紀、秩序を乱した者及びそのおそれのある者、または衛生上有害と認められた者。
3. 従業員徽章または勤務徽章もしくは社員証をはい用または所持していない者。
4. 就業禁止を命じられた者。
5. 就業時間後、上長の許可なく職場その他会社施設に居残っている者。

#### **第25条(構内における集会、文書の配布等)**

会社内において集会、文書の配布、貼付、掲示または放送等を行う場合は、所定の手続きを経なければならない。

#### **第26条(遺失物の取扱)**

従業員が就業時間中に会社の施設内で拾得した遺失物に関する権利については、会社に帰属する。

#### **第27条(個人財産の安全義務)**

従業員は自己の生活における財産を安全に管理し、会社に健全な労働力を提供しなくてはならない。収支のバランスを崩す生活、社内での必要以上の金銭の貸し借りを原則してはならない。