

エルダースタッフ 労働協約

2023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	5
第 1 節 人事	
第 2 節 休職	
第 3 節 表彰および懲戒	
第 6 章 労働条件	8
第 1 節 就業時間	
第 2 節 休日・休暇	
第 3 節 母性保護	
第 4 節 賃金	
第 5 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	14
第 9 章 災害補償	14
第 10 章 安全衛生	14
第 11 章 福利厚生	14
第 12 章 職務発明	15
第 13 章 苦情処理	15
第 14 章 効力	15
第 15 章 付則	16

付 属 諸 規 程

・ 就業形態規程	1 - 1
・ 賃金規程	2 - 1
・ 表彰・懲戒規程	3 - 1
・ キャリア形成支援制度規程	4 - 1
・ ストック有給休暇規程	5 - 1
・ 社員労働協約を適用する諸規程	6 - 1
・ 就業規則	7 - 1
・ 時間外・休日勤務に関する規程	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エルダースタッフに適用する。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）

エルダースタッフは、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第 105 条（ユニオンショップ）

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

第 106 条（通告義務）

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

1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。
2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。
3. 会社または組合の役員変更時。
4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。

第 2 章 組 合 活 動

第 201 条（組合活動の自由）

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第 202 条（不利益取扱の禁止）

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをしない。

第 203 条（就業時間中の組合活動）

組合活動は、原則として就業時間外に行う。
但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申出により会社がこれを承認した場合。

②第 1 項第 1 号～第 5 号については有給とする。

第 1 項第 6 号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③第 1 項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

第 204 条（会社便宜の供与）

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申出により会社・組合協議の上、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用。但し、その都度事前に会社の承認を得るものとする。組合の使用する消耗品、備品等、実費で譲渡する。

第 205 条（組合専従者）

会社は、組合専従役員及び専従書記（以下専従者という）各若干名を置くことを認める。但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

第 206 条（組合専従者の取扱）

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とし、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 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 6 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 1 通宛保管する。

第 313 条（協議不成立の取扱）

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

第 314 条（専門協議会の設置）

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議する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. 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、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 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(定義と再雇用・採用)

エルダースタッフとは、社員、メイト社員が定年退職後等に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種
或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等を定め、契約期間を無期雇用とし雇用される者をいう。

- ②第 1 項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。
- ③会社は、社員労働協約第 517 条、メイト社員労働協約第 515 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第 515 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。
- ④エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。
- ⑤エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。
- ⑥会社は、定年退職の 1 年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。
- ⑦会社は、社外の 60 歳以上の者がエルダースタッフとして入社を申し出た場合、所定の選考を行い、それに合格した者を採用する場合がある。

第 503 条（エルダースタッフの区分）

エルダースタッフの区分は、雇用契約書上定められた 1 週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフ Ⅳ（時給制）	週 3～5 日	週 20 時間未満	雇用契約上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
エルダースタッフ Ⅴ（時給制）	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	雇用契約上で定められた勤務日数・勤務時間の範囲内で毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

区分	年間休日数	所定労働時間/ 1 日所定労働時間	就業形態
エルダースタッフ Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ（月給制）	116 日	1826 時間/ 7 時間 20 分	メイト社員に準ずる

上記に該当しない場合は、別途会社協議の上決定する。

第 504 条（組合への通告）

会社は、エルダースタッフを再雇用後または再契約後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務態様等を組合に通告する。

第 505 条（人事異動）

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダースタッフは正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

第 506 条（出 向）

会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。
なお、エルダースタッフ（月給制）の労働条件等は別に定める「国内出向規程」及び「海外勤務者規程」による。
また、エルダースタッフ（時給制）の詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 507 条（転 籍）

会社は、事業の都合によりエルダースタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

第 508 条（組合役員の異動配置、交差配置）

会社は、本・支部組合役員、支部執行評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

第 509 条（育児・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エルダースタッフ（月給制）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「育児勤務規程」および「介護・介護準備勤務規程」による。

第 510 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エルダースタッフが請求した場合、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 2 節 休 職

第 511 条 (休 職)

会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1) 業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。
(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（なお、当該復職が社員またはメイト社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その休職期間を通算する）。
(3) (1) の場合で産業医が必要と認めるときは、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. 育児のために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」により取扱う。
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。（なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

第 512 条 (報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。

第 513 条 (休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数には通算せず、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 511 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 514 条 (復 職)

休職事由（第 510 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

②第 511 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、エルダースタッフ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 515 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 516 条 (退 職)

エルダースタッフが次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

1. 満 65 歳に達したとき
 2. 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
 3. 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
 4. 死亡したとき
- ③別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

第 517 条（依願退職）

自己の都合により退職を申し出る者は、退職 30 日前までに所属長を経て会社に退職願を提出しなければならない。また、退職日まで従前の業務に従事しなければならない。

②退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

第 5 節 解 雇

第 518 条（解 雇）

会社は、エルダースタッフ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。ただし、会社・組合協議の上行う。

1. 私傷病の為に引き続き 6 カ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た場合。
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）

エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。

エルダースタッフ（時給制）の場合、原則として 1 日実働 7 時間以内、労働日数は週 3～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。

エルダースタッフ（月給制）の場合、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 分とする。

②会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、前項の範囲内で雇用契約上定められた労働時間を変更することがある。

第 602 条（就業形態）

エルダースタッフの就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。

第 603 条（休憩時間）

エルダースタッフの 1 日の休憩時間は各人の拘束時間に応じて決定し、交替制とする。なお、取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第 604 条（時間外勤務）

会社は、原則としてエルダースタッフ（時給制）に契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外勤務をさせない。但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」によるものとする。

- ②会社はエルダースタッフ（月給制）に対し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出勤手当を支給する。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。

第 606 条（私用の遅刻、早退、外出の扱い）

エルダースタッフ（時給制）の場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。
エルダースタッフ（月給制）の場合、私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤 1 日として取り扱う。

第 607 条（遅刻、早退、休暇の特例）

会社は、次の場合について、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合エルダースタッフはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。
2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。
3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。

第 608 条（育児時間）

会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。

第 609 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 610 条（育児のための勤務時間の変更）

会社は、3 歳未満の子を養育するエルダースタッフ（時給制）が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。

- ②第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、契約日ごとに更に 1 日 1 時間を与える。その取扱いは、第 608 条第 2 項により取扱う。
- ③第 1 項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第 611 条（介護のための勤務時間の変更）

会社は、家族の介護を行うエルダースタッフ（時給制）が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。

- ②第 1 項による勤務時間の変更は、1 対象家族につき利用開始から 3 年間で 2 回以上、勤務時間を短縮することを認める。
- ③第 1 項の勤務時間と雇用契約上定められている時間との差は、無給とする。
- ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。

第 612 条（更衣時間等）

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

第 2 節 休 日 ・ 休 暇

第 613 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 614 条（休 日）

エルダースタッフ（時給制）の休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日とし、雇用契約締結時に個々に定める。

- ②会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。
- ③業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。
- ④エルダースタッフ（月給制）の年間の総休日数は 116 日とし、その取扱いはメイト社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。

第 615 条（欠 勤）

エルダースタッフは、欠勤しようとするときは予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け出ることが出来ない場合には、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第 511 条第 1 号による欠勤終了後（病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後）満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。
- 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（なお、当該欠勤が社員またはメイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

第 616 条（年次有給休暇）

会社は、エルダースタッフに対し、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ、1 年間に次の基準により年次有給休暇を与える。但し、年度途中の再雇用時には、年次有給休暇は付与しない。なお、勤続年数の算定は、毎年 4 月 1 日をもって基準とし、従前の社員またはメイト社員の勤続年数を通算する。また、毎年 4 月 1 日時点で、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、エルダースタッフ（時給制）の週契約日数・時間については「週 4 日かつ週 30 時間未満契約」を、エルダースタッフ（月給制）の 1 ヶ月を平均した週所定労働日数については、「週 4 日」をそれぞれ適用する。

<エルダースタッフ（時給制）>

通算勤務年数 週勤務日数	1 年 以下	1 年超 2 年	2 年超 3 年	3 年超 4 年	4 年超 5 年	5 年超
5 日かつ 35 時間契約	12 日	13 日	15 日	17 日	19 日	22 日
5 日および 週 30 時間以上契約	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日かつ 週 30 時間未満契約	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日契約	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日契約	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日

<エルダースタッフ(月給制)>

通算勤務年数	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ヶ年とする。また、社員、メイト社員として定年退職時までストックしたストック有給休暇についての取扱いは「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、各人が保有する年次有給休暇のうち5日(10回)を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間(10分未満は切り捨て)の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、7時間20分を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑤前各項にかかわらず、本協約第502条8項により雇用された者に対する通算勤続年数は、エルダースタッフとしての勤続年数のみとする。
- なお、その者の再雇用時(初回契約時)の年次有給休暇は再雇用月および週契約日数により、次の通りとする。

<エルダースタッフ(時給制)>

週契約日数	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日かつ 35時間契約	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
5日または 週30時間以上契約	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日
4日かつ 週30時間未満契約	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
3日契約	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
2日契約	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日

<エルダースタッフ(月給制)>

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
日数	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日

- ⑥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司に行うものとする。
- 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。
- ⑦前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダースタッフが事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑧会社は年次有給休暇のうち、5日を越える日数について、計画的に付与することができる。

なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑨年次有給休暇は原則としてエルダースタッフ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日以上エルダースタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は、取得の時季に関しては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。

⑩年次有給休暇の取得の計画に関しては、エルダースタッフ（時給制）については、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとし、エルダースタッフ（月給制）については「連続休暇規程」によるものとする。

第617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618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619条（子の看護のための休暇）

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースタッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が1人であれば1年間につき5日、2人以上であれば1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の1年間とは、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「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第620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エルダースタッフが、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、このほかの取り扱いとは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第621条（慶弔災害休暇）

会社は、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）が結婚する時 _____ 挙式当日

2. 配偶者出産休暇 _____ 出産日、退院日前後通算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である場合5日）以内
- (4) 伯叔父母（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
 である場合連続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・流失等の災害を受けた時。
 _____ 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の災害を受けた時。
 _____ 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時。
 _____ 連続3日以内

②遠方等により前項前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622条（手続）

エルダースタッフは、第614条から第619条の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に直属の上長を経て、会社に申し出なければならない。

第3節 母性保護

第623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608条により取扱う。

第624条（妊娠中及び産後の症状に対応する取扱）

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長、休職等を認める。

②前項の取扱いについては、第606条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第625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626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5節 出張・外出

第627条（出張規程）

会社は、業務の必要により出張または外出させることがある。なお、取扱いは社員労働協約「出張規程」による。

第 7 章 キャリア形成支援制度

第 701 条（キャリア形成支援）

エルダースタッフ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（災害補償規程）

エルダースタッフ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。

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、雇用契約期間満了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）

エルダースタッフの安全衛生に関しては、原則として社員労働協約「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）

エルダースタッフ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）

エルダースタッフは、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)

エルダースタッフの発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

第 13 章 苦情処理

第 1301 条 (苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダースタッフが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続き等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」による。

第 14 章 効力

第 1401 条 (疑義)

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

第 1402 条 (一部改訂)

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

第 1403 条 (協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1404 条 (有効期間)

本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 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、2025 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。

2023 年 4 月 1 日

株式会社 新潟三越伊勢丹
代表取締役社長執行役員

牧野 伸喜

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)

本規程はエルダースタッフ労働協約第 602 条及び第 603 条に基づき、エルダースタッフの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第 102 条 (就業時間等)

エルダースタッフ（時給制）の就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。

エルダースタッフ（月給制）の就業時間及び休憩時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働制勤務の取扱いは、別に定めるメイト社員労働協約「就業形態規程」による。

第 103 条 (勤務可能時間帯)

エルダースタッフ（時給制）は、雇用契約締結時に、原則として勤務可能時間帯を設定する。

第 104 条 (基準勤務時間)

会社は、エルダースタッフ（時給制）の週契約日数・週契約時間・勤務可能時間帯に基づき、各曜日の基準勤務時間及び休憩時間を雇用契約締結時に個々に定める。但し、基準勤務時間は 1 日実働 7 時間 20 分以内とする。

第 105 条 (ワークスケジュール)

会社は、前条の基準勤務時間を原則として、前月 25 日までに当月 1 ヶ月分のワークスケジュール（勤務表）を確定し、各エルダースタッフに対し、各日の始業・就業時間、休憩時間を明示する。

第 106 条 (就業時間の変更)

会社は、業務上の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。

第 107 条 (休憩時間)

エルダースタッフ（時給制）の休憩時間は原則次の通りとし、交代制とする。

拘束時間	休憩時間
8 時間 10 分以上 8 時間 50 分未満	70 分
6 時間を超え 8 時間 10 分未満	60 分
4 時間を超え 6 時間以下	40 分
4 時間以下	0 分

エルダースタッフ（月給制）の休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として 1 日の実働時間は 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 108 条 (時間外勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフ（時給制）に契約曜日以外の勤務、所定の就業時間を超えた時間外をさせない。

但し、業務上やむを得ない事情がある場合にはこの限りではなく、その場合には、別に定める時間外・休日勤務に関する規程によるものとする。

②会社はエルダースタッフ（月給制）に対し、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。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 2 章 早 番 固 定 勤 務

第 201 条（範囲）

早番固定勤務の対象者は、シフト勤務において基本シフトパターンのうち早番基本パターンに固定して勤務することをいう。

第 202 条（対象）

早番固定勤務は、小学校 3 年生までの子を有する勤務者を対象とする。

第 203 条（取得期間）

早番固定勤務の最短期間は原則として 1 ヶ月（月末迄）とする。

②最長期間は、子が小学校 3 年生の 3 月 31 日迄とする。

第 204 条（手続き）

早番固定勤務を希望する者は、原則として実施 1 ヶ月前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第 205 条（期間の変更）

早番固定勤務期間は、第 503 条の範囲内で変更することができる。

なお、変更を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 206 条（時間外勤務の制限）

早番固定勤務取得者には、原則時間外勤務をさせてはならない。

第 3 章 フ レ ッ ク ス タ イ ム 制 勤 務

第 301 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 302 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 102 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 303 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 304 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 102 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 305 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 102 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

第 306 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と会社・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 307 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。

$$\frac{\text{本 給}}{9130} \times 1.25$$

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 308 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。

賃金規程

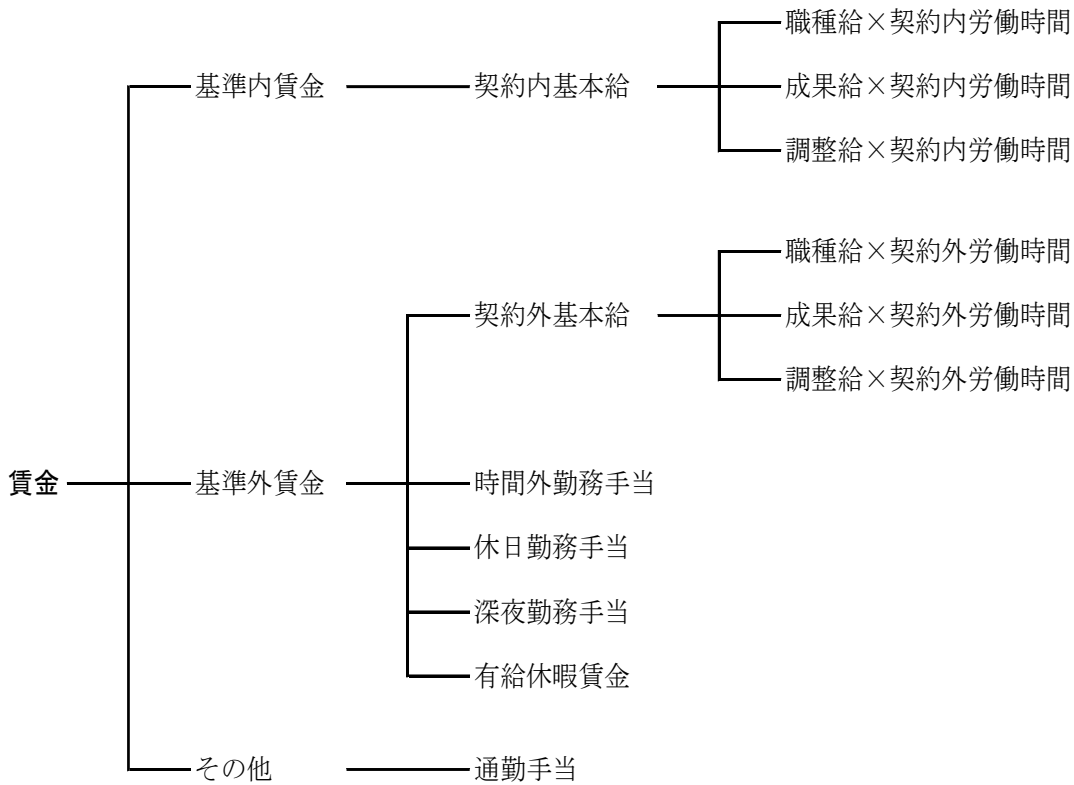
第1章 総則

第101条（目的）

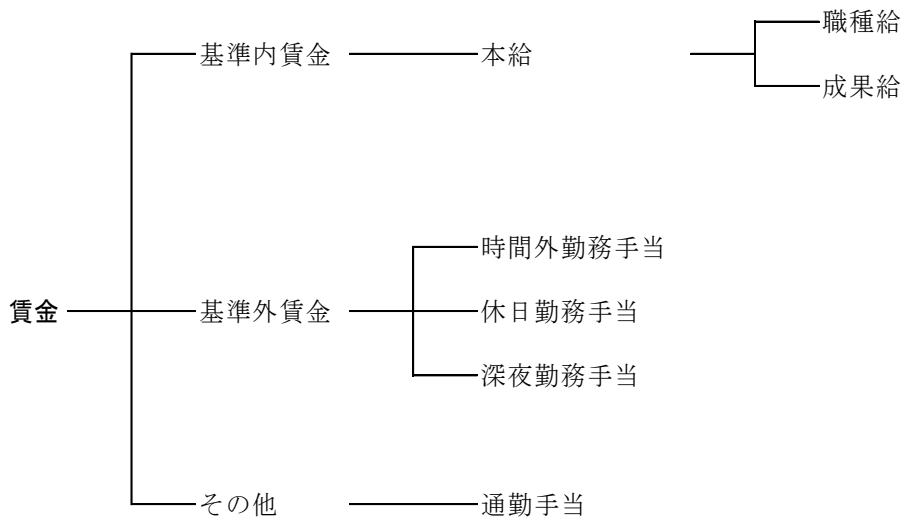
本規程は、エルダースタッフ労働協約第623条に基づき社員の賃金に関する事項を定める。

第102条（賃金構成）

エルダースタッフ（時給制）の通常の月例賃金は次の通りとする。



エルダースタッフ（月給制）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)

エルダースタッフ(時給制)の賃金の計算期間は、前月 1 日から前月末日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

エルダースタッフ(月給制)の賃金の計算期間は、前月 16 日から当月の 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振込み支給する。

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

②前項にかかわらず、エルダースタッフ(月給制)の基準外賃金、通勤手当、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。

第 104 条(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. 法令に定められたもの。

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

2. 法定以外のもの

- (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) 抛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) 通勤手当の精算額
- (20) その他会社と労働組合が協定したもの
- (21) 健康保険証再発行にかかる費用
- (22) 賃金過払を調整するための返済金
- (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
- (24) その他会社と労働組合が協定したもの

②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。

第 105 条(退職及び解雇の場合の支払)

エルダースタッフ(時給制)が賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を時間給で支給する。

エルダースタッフ(月給制)が賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合は、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出勤がない場合を除く。
- (2) (1) 以外の理由で退職または、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。

第 106 条(欠勤の賃金控除)

エルダースタッフ(月給制)が労働協約第 614 条の欠勤、第 616 条、第 618 条、第 619 条の休暇、および労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基本給の 20.7 分の 1 を控除する。

但し、第 618 条、第 619 条の半日休暇に関しては、半日につき、1 日控除分の値に 1/2 を乗じて控除する。
②エルダースタッフ（月給制）が一給与計算期間の全勤務日について欠勤した場合は、その月の基準内賃金を支給しない。

第 2 章 基本給

第 201 条（原則）

エルダースタッフ（時給制）の基本給は時間給とする。
エルダースタッフ（月給制）の本給は月額給与とする。

第 202 条（賃金の決定と昇給）

会社は、エルダースタッフ（時給制）の基本給およびエルダースタッフ（月給制）の本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、職種を考慮の上別表（1）の通り個別に定める。

- ②エルダースタッフ（時給制）の基本給およびエルダースタッフ（月給制）の本給は個人の評価に応じ別表（2）に基づく額を昇給させる。
- ③評価による昇給の時期は、年 1 回、エルダースタッフ（月給制）は 6 月 16 日付とし、7 月支給給与より反映する。エルダースタッフ（時給制）は 7 月 1 日付けとし、8 月支給給与より反映する。
- ④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）

エルダースタッフ（時給制）が 1 日実働 8 時間または 1 週実働 40 時間を超えて勤務した場合には、時間外勤務手当として 1 分間につき通常（契約時間外基本給）に加え労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。なお、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

エルダースタッフ（月給制）の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（0.25）分の賃金を支給する。尚、法定時間外が月間 60 時間を超えた場合の割増率は 0.5 とする。

尚、上記に関らず、フレックス制勤務者については、月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める時間外勤務手当を支給する。

エルダースタッフ（月給制）の 1 分間における賃金は、以下の通りとする。

本給÷9130

第 302 条（休日勤務手当）

休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.35）により計算した賃金と代休を与える

第 303 条（深夜勤務手当）

午後 10 時より午前 5 時までの間に勤務した場合には、前 2 条に定める手当のほか、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。

第 304 条（有給休暇賃金）

エルダースタッフ（時給制）が年次有給休暇を使用した日の賃金は、雇用契約上の 1 日分に相当する金額を支給する。

第 305 条（元日出勤手当）

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当として 7,000 円を支給する。

第 306 条（通勤手当）

会社は、通勤の為に必要な交通費については、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。
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 307 条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、エルダースタッフを休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

第 308 条（販売応援手当）

「専門スタッフ」で採用されたエルダータッフ（時給制）が交差応援等により、販売または販売関連業務を 1 時間以上行った場合「販売応援手当」として、1 日につき 100 円を支給する。

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、集合移動手当として 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、次の各号のすべてに該当するエルダースタッフに対し、年 2 回（6 月と 12 月）賞与を支給する。

- 賞与支給対象期間中に社員またはメイト社員、またはスペシャリティスタッフとして在籍がある者。
- 賞与支給日当日に在籍している者。
- 前項第 1 号の賞与支給対象期間とは、6 月支給賞与の場合、前年 10 月 1 日～当年 3 月 31 日の間、12 月支給賞与の場合、当年 4 月 1 日～当年 9 月 30 日の間をいう。
- 支給額は、会社、組合協議の上決定する。

第 5 章 退 職 金

第 501 条（退職金）

退職金は支給しない。

（別表 1）

エルダースタッフⅣ・Ⅴ（時給制）職種給

職種 (円)	専門スタッフ	店頭販売	セールス
エルダースタッフⅣ・Ⅴ	935	985	1,035

エルダースタッフⅠ・Ⅱ・Ⅲ（月給制）職種給

職種 (円)	専門スタッフ	店頭販売	セールス
エルダースタッフⅠ	186,000		
エルダースタッフⅡ	196,000		
エルダースタッフⅢ	216,000		

(別表 2)

エルダースタッフ(時給制)能力給表 単位:

ランク	能力給	ランク	能力給
1	140	15	70
2	135	16	65
3	130	17	60
4	125	18	55
5	120	19	50
6	115	20	45
7	110	21	40
8	105	22	35
9	100	23	30
10	95	24	25
11	90	25	20
12	85	26	15
13	80	27	10
14	75	28	5
		29	0

エルダースタッフ(時給制)昇給表

ランク	ランクアップ					
	SS評価	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価
1	0	0	0	0	0	-1
2~28	7	5	3	1	0	-1
29	7	5	3	1	0	0

エルダースタッフ(月給制)能力給表 単位:

ランク	能力給	ランク	能力給
1	28,000	15	14,000
2	27,000	16	13,000
3	26,000	17	12,000
4	25,000	18	11,000
5	24,000	19	10,000
6	23,000	20	9,000
7	22,000	21	8,000
8	21,000	22	7,000
9	20,000	23	6,000
10	19,000	24	5,000
11	18,000	25	4,000
12	17,000	26	3,000
13	16,000	27	2,000
14	15,000	28	1,000
		29	0

エルダースタッフ(月給制)昇給表

ランク	ランクアップ					
	SS評価	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価
1	0	0	0	0	0	-1
2~28	7	5	3	1	0	-1
29	7	5	3	1	0	0

表彰・懲戒規程

第1条（目的）

本規程は、エルダースタッフ労働協約第516条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。

第2条（表彰・懲戒の決定）

表彰・懲戒は、会社が決定するにあたって、賞罰委員会で審議し、結果を組合に通告する。組合はその内容を審議し、結果を会社に回答する。組合に異議ある場合、会社は組合と協議する。なお意見の相違する場合は、労使協議会において協議する。

第3条（表彰）

会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは表彰する。

- (1) 会社に対する功績または従業員の名誉となるような行為があった者。
- (2) 業務上特に有益な発明、考案、工夫、改良等を行った者。
- (3) 災害防止または安全衛生の推進に特に功労のあった者。
- (4) (1)～(3)に準ずる行為や善行のあった者。

第4条（懲戒の種類）

懲戒は次の5種類とする。

1. 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
2. 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。
ただし、減給する額は、当該賃金支払期間における賃金の10分の1を超えることはない。
3. 出勤停止 始末書を取り、30日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。
4. 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。
但し、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。
5. 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

第5条（懲戒基準）

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、その情状に応じて、譴責、減給、出勤停止とする。

1. 会社の命令及び規則に違反したとき。
 2. 正当な理由なく複数回に亘り無断欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 3. 勤務態度が不良であるとき、または、職務怠慢であるとき。
 4. 酒酔い運転または酒気帯び運転を行ったとき。
 5. 会社に対し、事実と反する届出・申請を行ったとき、または届出・申請を怠ったとき。
 6. 服務規律に定める事項に違反したとき。
 7. 社内において風紀または秩序を乱したとき。
 8. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行ったとき。
 9. 過失により会社に損害を与えたとき。
 10. 相手方の意に反する性的言動を行い、他の従業員に不利益を与えたとき、または他の従業員の就業環境を害したとき。
 11. 業務遂行上必要な程度を超えて、人格を傷つける言動を行い、他の従業員に精神的な苦痛または就労不安を与えたとき。
 12. 許可なく会社及び顧客に関する情報を社外に持出したとき、またはデータ送信を行ったとき。
 13. 脅迫または暴力行為をおこない、職場環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えたとき。
 14. その他前各号に準ずる行為を行ったとき。
- ②会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、懲戒解雇とする。但し、情状によっては、諭旨解雇、降格にとどめることがある。
1. 前項各号に該当し、その情状が重いとき。

2. 正当な理由がなくかつ出勤の督促に応じないで、無断欠勤が連続 15 日(暦日)に及んだとき。
3. 職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図ったとき。
4. 会社の金品(サンプル品を含む)または他人の金品及びその他所有物を不正に取得したとき。
5. 会社の秘密を外部に漏洩し、業務に支障をもたらしたとき、または会社に損害を与えたとき。
6. 法令・条例違反等により社会秩序に背反する行為を行い、会社に損害を与え、または著しく会社の信用名誉を失墜させたとき。
7. 故意により、会社に重大な損害を与えたとき。
8. 前項に該当する懲戒処分を受けたにも関わらず、改悛の情が見られないとき。
9. 雇用に際し、氏名または重要な経歴を詐称したとき。
10. その他前号に準ずる行為を行ったとき。

[諒解事項]

(1) 本条第 2 項第 2 号の場合、連続 15 日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。

第 6 条 (嚴重注意)

懲戒を行う程度に至らないものは、嚴重注意する。

第 7 条 (教唆、煽動、幫助)

他人に教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、あるいは他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、会社はその行為者に準じて懲戒条項の適用を行う。

第 8 条 (懲戒の加重)

懲戒は、管理又は監督の地位にあるなどその占める職制の責任の度が特に高い、過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、再び同様の行為を行った場合等は、処分を加重することがある。

第 9 条 (懲戒の軽減)

懲戒は、その行為が軽微であるか、動機及びおかれた環境等、特に情状に酌量の余地がある場合は軽減することがある。

第 10 条 (懲戒行為の未遂)

第 5 条の各項各号に該当する行為が未遂に終わったときであっても、その程度が重度であるとき、または情状に酌量の余地なしと判断できる場合は、懲戒処分を実施することができる。

第 11 条 (監督責任)

上長の指揮・命令の怠慢または管理・監督不行届きにより、社員が懲戒処分を受けたときは、上長についても懲戒処分することがある。

第 12 条 (懲戒の実施)

会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め 5 営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。なお、異議の申立は、職場苦情処理委員に申し出るものとする。

第 13 条 (適用決定までの措置)

懲戒の適用にあたり、調査のために必要があると認められるとき、または第 5 条の行為が繰返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。但し、この場合通常勤務をしたものとみなす。

第 14 条 (懲戒決定後の措置)

懲戒解雇または諭旨解雇とする場合、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の賃金は支給する。

第 15 条 (損害賠償)

エルダースタッフは、故意または過失によって会社に損害を与えた場合は賠償の責を負い、懲戒されたことによって損害賠償を免れることはできない。

第16条（公表）

表彰・懲戒は、原則として会社内に公表する。

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、エルダースタッフ労働協約第701条に基づき、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内およびグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

第2章 グループライフイベント転籍制度

第201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202条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。

- (1) エルダースタッフとして、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) 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。
- (3) 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203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。

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 204 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 205 条（労働条件）

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

- ②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。
- ③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含まない。

第 206 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 3 章 グループ内出向者転籍制度

第 301 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 302 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 年以上のエルダースタッフ。
- (2) 申請年度の 4 月 1 日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き 1 年以上であり、かつ通算 2 年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
- (3) 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
- (4) 第 303 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 303 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 304 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 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）

第 303 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。

付 則

2021 年 4 月 1 日改訂

2022 年 4 月 1 日改訂

2023 年 4 月 1 日改訂

ストック有給休暇規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第 615 条に基づき、その取扱いを定める。なお、本制度は、社員、メイト社員時にストックしたストック有給休暇をエルダースタッフとして再契約した後も使用できることとし、組合員の福利厚生向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。
- ③エルダースタッフ在籍中に新たに積み立てることのできるストック有給休暇については、退職時の買取の対象とはならない。

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。
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
 - (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 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 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場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用でき

る日数の上限は連続 60 日とする。

7. 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. 労働協約第 620 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。
10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。
11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

第 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。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（有効期間）

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

第 7 条（申し出の撤回）

第 5 条及び第 6 条に基づき使用の申し出のあったストック有給休暇について、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。

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダースタッフ労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用する。
必要な点は、会社に備え付けの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」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

ただし、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第2条（対象者及び期間等）のうち、第5項はエルダースタッフ（月給制）Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのみに適用する。

第4条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースタッフ（月給制）Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのみに適用し、エルダースタッフ（時給制）Ⅳ・Ⅴについては次の通り読み替える。

「介護勤務の期間は、第2条の範囲内で変更することができる。」

「短時間勤務規程」

ただし、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第3条（期間）のうち、第2項は、エルダースタッフ（月給制）Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのみに適用する。

第5条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースタッフ（月給制）Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのみに適用し、エルダースタッフ（時給制）Ⅳ・Ⅴについては次の通り読み替える。

「短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。」

第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、エルダースタッフ（月給制）Ⅰ・Ⅱ・Ⅲにのみ適用し、エルダースタッフ（時給制）Ⅳ・Ⅴについては次の通り読み替える。

「短時間勤務を所定労働日数の低減による実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」

第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースタッフ（月給制）Ⅰ・Ⅱ・Ⅲにのみ適用し、エルダースタッフ（時給制）Ⅳ・Ⅴについては削除する。

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職制度」

「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」

なお、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。

週所定労働日数は4日とする

また、2. 要保護者の措置（2）要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア.については、次の通り読み替える。

ア. 賃金は実働時間分を支給する

「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」

就業規則

株式会社新潟三越伊勢丹では、エルダースタッフ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、エルダースタッフ社員労働協約中の「労働協約」を「就業規則」として読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、次の規程を追加する。

1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

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。

時間外・休日勤務に関する規程

第1条（目的）

本規程は、労働協約第604条に基づき、エルダースタッフに対する時間外勤務及び休日勤務をさせる場合の事由ならびに制限時間の範囲について定める。

第2条（定義）

この規程にいう時間外・休日勤務とは、次の場合をいう。

(1) 時間外勤務

所定の就業時間を超えて勤務する場合

(2) 休日勤務

休日数が労働基準法に定める4週間に對し4休日を下回る場合

第3条（事由）

時間外勤務及び休日勤務の事由は別表の通りとする。

第4条（時間外勤務の予告）

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

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

第5条（時間外勤務の範囲）

会社が、時間外勤務をさせることができる時間は、次の範囲とする。

1. 早出

午前8時よりとする。

但し、会社・組合協定した場合は、制限時間を超えて早出を行うことができる。

2. 残業

午後10時までとする。

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

3. 月間時間外

総時間外で25時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、45時間まで行うことができる。

4. 年間時間外

総時間外で180時間までとする。

但し、会社・組合協定した場合は、360時間まで行うことができる。

第6条（ノー残業デー）

会社はノー残業デーを週2回設定し、原則として当日の残業は行ってはならない。

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

第7条（所属別時間外勤務制限時間数）

この規程の有効期間中における時間外勤務制限時間数は、あらかじめ所属から提出された時間外勤務計画表の通りとし、この時間数を超えてはならない。この制限時間を超える場合は、改めて会社・組合協定する。

第8条（12月31日の取扱）

12月31日の時間外勤務は午後7時30分を超えることはできない。但し、この制限時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第9条（休日の振替・予告）

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

振替手続きによらず、休日に勤務させた場合、本規程でいう休日勤務とする。

第 10 条（休日勤務時間）

会社が、休日勤務をさせることのできる時間は、原則として各人の基準勤務時間内とする。但し、この就業時間を超える場合は、会社・組合協定する。

第 11 条（休日勤務の範囲）

休日勤務は 4 週間を通じ 1 日とする。

第 12 条（家族的責任を有する者の制限）

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

1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者。
2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。

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

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

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

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

1. 時間外勤務
 - (1) 早出 午前 8 時より
 - (2) 残業 午後 9 時まで
 - (3) 月間時間外 総時間外 15 時間まで
 - (4) 年間時間外 総時間外 150 時間まで
2. 休日勤務
原則としてさせない。
3. 深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）
原則としてさせない。

第 13 条（短時間勤務者の制限）

会社は、短時間勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、原則として第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第 14 条（育児勤務者および介護勤務者の制限）

会社は、育児勤務規程及び介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者に、原則として第 2 条に定める時間外勤務および休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第 15 条（妊産婦の時間外・休日勤務制限）

会社は、妊娠中及び出産後 1 年を経過しない女性が請求した場合には、時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで）をさせない。

第16条（組合集会日の取扱）

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

第17条（届出）

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

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. 電話交換、放送業務
2. 顧客等の送迎及び案内
3. 元金及び売上金に関する業務
4. 遺失物等の受渡し
5. 繁忙期における配送品の配送受付、搬送
6. 繁忙期のお問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