

エルダースタッフ

労 働 協 約

2023年4月1日

株式会社松山三越

三越伊勢丹グループ労働組合松山三越支部

目 次

エ ル ダ ー ス タ ッ フ 労 働 協 約

第1章	<u>総則</u>	5
第2章	<u>組合活動</u>	5
第3章	<u>労使交渉</u>	6
	第1節 <u>団体交渉</u>	6
	第2節 <u>平和条項</u>	7
	第3節 <u>労使協議会</u>	7
第4章	<u>労使懇話会</u>	8
	第1節 <u>経営懇話会</u>	8
	第2節 <u>職場懇話会</u>	8
第5章	<u>人事</u>	9
	第1節 <u>人事</u>	9
	第2節 <u>休職</u>	10
	第3節 <u>表彰及び懲戒</u>	10
	第4節 <u>退職</u>	11
	第5節 <u>解雇</u>	11
第6章	<u>労働条件</u>	11
	第1節 <u>就業時間</u>	11
	第2節 <u>休日・休暇</u>	12
	第3節 <u>母性保護</u>	15
	第4節 <u>賃金</u>	15
	第5節 <u>出張・外出</u>	15
第7章	<u>キャリア形成支援制度</u>	15
第8章	<u>テレワーク</u>	15
第9章	<u>災害補償</u>	15
第10章	<u>安全衛生</u>	16
第11章	<u>福利厚生</u>	16
第12章	<u>職務発明</u>	16

第13章	<u>苦情处理</u>	16
第14章	<u>効力</u>	16
第15章	<u>付則</u>	17

付 属 諸 規 程

・休日規程	19
・ストック有給休暇規程	20
・賃金規程	22
・キャリア形成支援制度	26
・就業規則	30

労働協約

株式会社松山三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合松山三越支部(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エルダースタッフに適用する。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)

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とき。
2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入したとき。
3. 会社または組合の役員変更時。
4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂したとき。

第2章 組合活動

第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

第202条(不利益取扱の禁止)

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

第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。

3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申し出により会社がこれを承認した場合。

② 第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

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

第205条(組合専従者)

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

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

③ 組合専従者の取扱いについては、別途、会社・組合協議する。

第206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7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をもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

② 会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

第 307 条(紛争の解決・平和条項)

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

第 3 節 労使協議会

第 308 条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。

第 309 条(構成)

労使協議会は、会社・組合各 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時、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第 311 条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

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

第 312 条(効力)

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

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

第 313 条(協議不成立の取扱)

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

第 314 条(専門協議会の設置)

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議する為の専門協議会を設けることができる。

② 専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。

③ 専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

第4章 労使懇話会

第401条(目的)

会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第402条(秘密保持)

会社および組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条(構成)

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

第404条(開催)

経営懇話会は、毎月1回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第405条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
 2. 経理状況に関する事項。
 3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
 4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
 5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
 6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
 7. 関連企業・提携企業に関する事項。
 8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。
- ② 経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引き続き労使協議会で行う。

第2節 職場懇話会

第406条(懇話会と構成)

1. 各部門単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、部長または担当長、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407条(開催)

各職場懇話会は、原則として四半期毎に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. 各部門の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各部門の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各部門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部門で処理できる事項。

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)

エルダースタッフとは、社員が定年退職後に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間を定めて雇用される者をいう。

② 会社は社員労働協約第517条、スペシャリティスタッフ労働協約第513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。

③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。

④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。

⑤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志について聴取する。

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(雇用契約・期間)

会社とエルダースタッフは、雇用期間に当たり各人の労働条件の詳細は個別の労働条件確認書において定める。期間は、満67歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。

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、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(労働条件の再確認)

会社はエルダースタッフに対し、年に一度新たな労働条件を提示する。

②エルダースタッフに対して、新たな労働条件について、会社と協議し、合意する。

第506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。なお、会社はエルダースタッフの人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

第507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。その際、会社は本人の事情を十分に斟酌する。但し、この場合、エルダースタッフ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、エルダースタッフ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。

第508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酌量し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

第509条(組合役員の移動配置、交差配置)

会社は、本・支部組合役員、支部執行評議員およ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510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」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

第511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できる。

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512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ヵ月に及んで7ヵ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スタッフ社員の期間であった場合、及び当該欠勤が社員またはスタッフ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）。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業を申し出たとき。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。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513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514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512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515条(復 職)

休職事由(第512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512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516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517条(退職)

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

第518条(依頼退職)

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。また退職日までには従前の業務に従事しなければならない。

第5節 解雇

第519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. 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。
2. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。
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. やむを得ない事由等により雇用の継続が不可能になった場合。
6. 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、年間所定労働時間は、原則として1972時間とし、1週間の平均所定労働時間は37時間56分、1日の平均所定労働時間は7時間55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。

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、年度の途中であっても、前項の範囲内で雇用条件確認の際に定めた労働時間を変更することがある。

第602条(就業時間)

エルダースタッフの就業時間は、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55分について休憩時間を90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・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

但し、所定の労働時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する協定」による。この場合、時間外勤務手当または休日勤務手当を支給する。②なお、取扱いは、別に定める「時間外・休日勤務に関する規定」による。

第 605 条(休息时间)

会社は、組合員に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、原則としてその終了時刻より 10 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無い場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。

第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)

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、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

1. 選挙権等公民権の行使。この場合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 604 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。

②会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者が当該子を養育するため、または、要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1 ヶ月について 15 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働および午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させない。

③会社は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者が当該子を養育するため、または、要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、事業の正常な運営に支障のある場合を除き、午後 10 時から午後 5 時までの間に労働させない。

第 610 条(更衣時間等)

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

第 2 節 休日・休暇

第 611 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 612 条(休日)

年間の総休日数は、116 日とする。

但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 55 分と異なる部門については、労使協議の上、別途定める。

②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上、決定する。

③取扱いは、社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。

第 613 条(年次有給休暇)

会社は、エルダースタッフに対して、勤続年数及び週所定労働日数または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。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、エルダースタッフの1ヵ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>

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
付与日数	12日	13日	15日	17日	19日	22日

②年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。

なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第1項は、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、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。

④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。

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。

⑥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。

⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。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。

第 614 条(欠勤)

エルダースタッフが、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出て許可を得なければならない。やむを得ない理由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出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できる。

④第512条第1号による欠勤終了後(私傷病による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(なお、当該欠勤が社員またはスタッフ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私傷病による欠勤が1ヵ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スタッフ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 615 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 616 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に対し、雇用契約期間内において、本人の請求により産前休暇を与える。

また、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。

② 前項の産前休暇及び産後休暇は、賃金を支給しない。

第617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の看護(負傷し、または疾病にかかった子の世話、病院への付き添い、予防接種、健康診断含む)をするための休暇をプロスタッフが請求した場合は、子が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を与える。但し、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休とする。

なお、取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための半日休暇規程」による。

第618条(家族の介護のための休暇)

会社は、家族の介護(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするための休暇を社員が請求した場合は、対象家族が1人であれば年間5日、2人以上であれば年間10日の休暇を与える。但し、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。

なお、取り扱いは別に定める「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(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を暦日で与える。

1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む前後連続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(本人又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(本人又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(本人又は配偶者が喪主の場合連続3日)以内

3. 災害休暇

- (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。
 - 世帯主の場合 連続7日以内
 - 世帯主でない場合 連続5日以内
- (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合。
 - 世帯主の場合 連続5日以内
 - 世帯主でない場合 連続3日以内
- (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合。
連続3日以内

第620条(手続)

エルダースタッフは、第615条から第618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621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健康指導のため、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622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、休憩時間の延長等を認める。

② 前項の取扱いについては、第608条第2項及び育児時間等の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第623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、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第4節 賃金

第624条(賃金)

賃金については、別に定める「賃金規程」による。

第5節 出張・外出

第625条

(出張・外出)

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。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 テレワーク規程

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。取り扱いは社員労働協約「テレワーク規程」による。

第9章 災害補償

第901条(災害補償)

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)

会社・組合は、三越伊勢丹グループ共済会を設立する。

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、手続等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」による。

第14章 効力

第1401条(疑義)

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

第1402条(一部改訂)

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

第1403条(協議中の運用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1404 条 (有効期間)

本協約の有効期間は、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

株式会社松山三越

代表取締役社長

山上 敦

三越伊勢丹グループ労働組合

松山三越支部執行委員長

小 原 健

別 表

定型業務・緊急業務

定型業務

1. 売場移動及び店内清掃
2. 催物準備及び商品整理
3. 店内装飾及び関連業務
4. 棚卸並びにその準備
5. 商品の受入れ並びに返品業務
6. その他、1～5 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

休日規程

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612条第4項に基づき、エルダースタッフの休日に関する事項を定める。

第102条(休日数)

年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。

1. 店舗休業日、各個休日 108 日
2. 連続休暇分各個休日 8 日
- ②店舗休業日及び各個休日の編成は、原則として、週休 2 日制とし、1 月は月間休日 10 日を、その他の月は月間休日 9 日を取得するものとする。なお、週の始まりは原則、水曜日とする。
- ③また、店舗休業日及び各個休日は 4 週間を通じて 4 日以上の日を取得する。この場合の 4 週間の起算日は、4 月 1 日とする。
- ④第 1 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

第2章 店舗休業日

第201条(店舗休業日)

店舗休業日は次の通りとする。

1. 1 月 1 日
2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日
- ②前項第 2 号の店舗休業日にかかわらず、別に定める所属については、会社・組合協議の上、各個休日として設定する。

第202条(振替)

店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。

- ② 会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。

第3章 各個休日

第301条(編成方法)

各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。なお、店舗休業日のある週については、店舗休業日と各個休日で編成し、店舗休業日のない週については、2 日の各個休日で編成する。

第302条(編成期間)

各個休日の編成は、原則として 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。

第303条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として、販売部門ではマネージャー単位とし、その他については所属長単位とする。

第304条(編成の特例)

各個休日が棚卸日に該当する場合は、原則として当該月の中で振替えて編成する。

- ②特に定めた所属については、原則として国民の祝日・休日の一斉に振替えて編成する。

第 305 条 (振替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。

②会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月 25 日までに所定の手続きにより予告のうえ各個休日を振替る。但し、会社は、天災地変等により店舗や事業の臨時休業日を設定する場合には、第 102 条第 2 項に定める週の開始前であれば、当該臨時休業日に同週内の各個休日を振替えることができる。

③振替は、当該月において実施し、月を跨ぐことはできない。

第 4 章 連続休暇分各個休日

第 401 条 (連続休暇分各個休日)

連続休暇分各個休日は、「連続休暇規程」による。

ストック有給休暇規程

第 1 条 (目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第 613 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。

第 2 条 (制度の定義)

失効年次有給休暇積立制度とは、労働協約第 613 条第 2 項の定めにより無効となる年次有給休暇のうち、

20 日について時効を延長し、組合員の福利厚生の上向上に努めるものである。

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 3 条 (積立限度)

この制度による有給休暇の積立日数は 230 日を限度とする。

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、エルダースタッフ労働協約第616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ヵ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ヵ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ヵ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. エルダースタッフ労働協約第619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. エルダースタッフ労働協約第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ヵ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ヵ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（手続）

この制度による有給休暇の使用に際しては、所定の申請書に医師の診断書等使用事由を証明する書類を添付して、原則として事前に所属部部长又は担当長を経て総務部に提出するものとする。会社は申請に対し、承認の可否を決定し、速やかに申請者に通知する。

第6条（復職）

第4条第1号の事由により休業した者が復職する場合は、会社の指定する医師の診断書又は事由消滅に関する証明書を提出し、会社の承認を得なければならない。

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、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、失効年次有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。

第8条（有効期限）

この制度による有給休暇は、退職時まで有効とする。

賃金規程

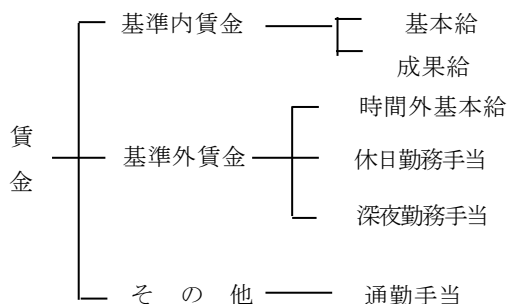
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第624条に基づきエルダースタッフの賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

エルダースタッフの通常の月例賃金は次の通りとする。



第103条(賃金の計算期間と支払)

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

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、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。

- 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
- 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) 拋出型企業年金保険料
 - (5) 共済会融資の返済金
 - (6) 住宅融資の返済金
 - (7) 共済会費
 - (8) 共済会諸費用
 - (9) 労働組合の組合費
 - (10) 労働組合から控除を指示された費用
 - (11) 退職後医療共済
 - (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料

- (13) 社宅家賃の課税相当額
- (14) 社宅家賃の本人負担額
- (15) 分離課税による所得税相当額
- (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (18) 昼食弁当代
- (19) 欠勤の賃金控除
- (20) 通勤手当の精算額
- (21) 健康保険証再発行にかかる費用
- (22) その他会社と労働組合が協定したもの
- (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(退職及び解雇の場合の賃金支払)

退職及び解雇の場合、その月分の基本給は次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に勤務がない場合を除く。
 - (2) (1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。
- 但し、契約内基本給の支給計算は 20.7 分の 1 をもって 1 日分とする。

- (1) 退職金は支給しない。

第 107 条(欠勤の賃金控除)

エルダースタッフにかかるエルダースタッフ労働協約第 614 条の欠勤及び第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.7 分の 1 を控除する。

第 108 条(休職・休暇等の賃金)

エルダースタッフにかかるエルダースタッフ労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条の休暇期間は、休暇期間は、無給とする。ただし、労働協約第 511 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。

第 2 章 基本給

第 201 条(基本給)

エルダースタッフの基本給は月額給与とする。

第 202 条(賃金の決定と昇給)

会社は、エルダースタッフの基本給は、会社・組合協議の上、定める。

②基本給表は別表①に昇給表は別表①に定める。

第 3 章 諸手当

第 301 条(時間外勤務・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、フレックスタイム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。また、午後 10 時から午前 5 時の間に労働した時間には 1 分間につき労働基準法に定める深夜勤務手当を支給する。

③ 1分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

$$\frac{\text{基本給}}{9860} \times \text{割増率}$$

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ヵ月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・休日勤務に関する協定第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。

$$\frac{\text{基本給}}{9860} \times \text{割増率}$$

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前号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。

$$\frac{\text{基本給}}{21.0} \times 1.0$$

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。

$$\frac{\text{基本給}}{9860} \times 1.0 \times \text{各人の就業時間を超えた分数}$$

第303条(元日出勤手当)

1月1日出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については、別途会社・組合協議する。

第304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。

第305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306条(傷病調整手当)

業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、健康保険法上の給付(傷病手当金)を受けることができないとき、休職手当の支給までの間、本人の申請により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307条(休職手当)

エルダースタッフが業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後エルダースタッフ労働協約第512条第1号の休職期間満了まで基準内賃金の60%を休職手当として支給する。

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。

1. 賞与支給対象期間中に社員またはエルダースタッフとして在籍がある者。

2. 賞与支給日当日に在籍している者。

② 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。

③ 支給額は、会社、組合協議の上決定する。

別表①

<基本給表>

基本給	
月給	160,000

<成果給表>

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

<昇給表>

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

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第101条(目的)

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

第2章 グループ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、次の各号に全てに該当する者とする。

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

第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・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。

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(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

第205条(雇用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリアおよ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206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)、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、有給休暇残数、ストック有給休暇残数、有給休暇に関わる勤続年数等、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含めない。

第207条(退職日および新会社雇用日)

本制度を適用する者の退職日は、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(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603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、新会社及び三越伊勢丹ホールディングスが書類選考及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まない。

第306条(退職日及び新会社雇用日)

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、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。

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、以下の規程等については社員労働協約を適用する。

必要な点は、会社に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

「時間外・休日勤務に関する規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

「短時間勤務規程」

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤退職制度」

「出張規程」

「国内出向規程」

「海外勤務者規程」

「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

「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車安全運転規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規程」

「テレワーク規程」

「職務発明規程」

「苦情処理規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

株式会社三越伊勢丹では、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。

従って、就業規則として使用する場合は、エルダースタッフ労働協約中の「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。