

エルダーフェロー（有期）

# 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 フ ェ ロ ー (有期) 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>	7
	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>	8
	第1節 <u>人事</u>	8
	第2節 <u>休職</u>	10
	第3節 <u>表彰及び懲戒</u>	11
	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>	12
	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>キャリア形成支援規定</u>	15
第8章	<u>テレワーク</u>	15
第9章	<u>災害補償</u>	16
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>苦情処理</u>	16

第14章 効力 16

---

第15章 付則 17

## 付 属 諸 規 程

・就業形態規程	18
・ストック有給休暇規程	19
・賃金規程	22
・キャリア形成支援制度規程	25
・テレワーク規程	27
・就業規則	32

# 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フェロー(有期)ⅠおよびⅡに適用する。但し、特に定めたものについては別に定める。なお、本条以降、本協約において区別する必要のない場合には、エルダーフェロースタッフ(有期)ⅠおよびⅡすべてを総称して「エルダーフェロー(有期)」と表記するものとする。

### 第104条(組合員の範囲)

エルダーフェロー(有期)は、組合員でなければならない。

- ② 前項にかかわらず、雇用契約を結ぶ際に学生という身分を前提に雇用契約を結んだ者は非組合員とする。

### 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)

会社及び組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

### 第1節 経営懇話会

#### 第403条(構成)

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部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・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店・各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(エルダーフェロー (有期) の定義)

エルダーフェロー (有期) とは、フェロースタッフ (有期) として満 60 歳の誕生日の属する月の翌日 10 日を迎えた者で、その翌日から、引き続き 1 週間の勤務日数、勤務時間、職種を定めて雇用される者をいう。

② 前項の「勤務日数・勤務時間」とは 1 週間当たり 2 日以上 5 日以内の日数をいい、「勤務時間」とは、1 週あたり実働 12 時間以上 35 時間以内の時間をいう。

③第 1 項の「職種」とは、別に定める。

④第 1 項の「雇用契約期間」とは、1 年以内をいい、1 年を標準とする。

⑤会社は、フェロー社員 (有期) として満 60 歳の誕生日の属する月の翌月 10 日を迎えた者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダーフェロー (有期) として再雇用する。但し、フェロー社員 (有期) 労働協約第 519 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フェロー (有期) として雇用しない。

⑥会社は、フェロー社員 (有期) に対し、満 60 歳に達する直前の再契約面談時に、エルダーフェロー (有期) としての再契約の意思について聴取する。

#### 第 503 条(エルダーフェロー (無期) の区分)

エルダーフェロー (無期) の区分は、労働条件通知書上定められた 1 週間の勤務日数・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
(1) エルダーフェロー (無期) I	週 2~5 日	週 20 時間未満の者	労働条件通知書上で定められた勤務曜日・勤務時間に基づく固定的な勤務
(2) エルダーフェロー (無期) II	週 4~5 日	週 20 時間以上の者	労働条件通知書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

#### 第 504 条 (雇用期間)

会社とエルダーフェロー (無期) は、満 67 歳に達する月の翌月 10 日を超えないものとし、いかなる理由があっても再契約しない。

#### 第 505 条(組合への通告)

会社は、エルダーフェロー (無期) 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 506 条 (労働条件の確認)

会社は、エルダーフェロー (無期) に対し、再雇用時及び年に一度、労働条件を提示する。

②エルダーフェロー (無期) 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 507 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る。エルダーフェロー (無期) 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、エルダーフェロー (無期) 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 508 条 (出 向)

会社は、事業の都合により、エルダーフェロー(無期)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充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダーフェロー(無期)は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

なお、会社はエルダーフェロー (無期) 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 509 条 (転籍)

会社は、事業の都合によりエルダーフェロー (無期) 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 510 条（組合役員の異動配置、交差配置）

会社は、本・支部組合、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 511 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フェロー（有期）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 512 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フェロー（有期）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 513 条(休 職)

会社は、エルダーフェロー（有期）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 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする（なお、当該欠勤がフェロー社員（有期）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、当該復職がフェロー社員（有期）の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロー社員（有期）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）。

会社は、エルダーフェロー（有期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

- (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. 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」により取り扱う。
6. 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。
7. 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 514 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 515 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 513 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 516 条(復職)

休職事由（第 513 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 513 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、エルダーフェロー（有期）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 517 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 518 条(退職)

エルダーフェロー（有期）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. 雇用契約期間中であつたも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 513 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. 死亡したとき
5. 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、正当な理由があると認められた場合は除く。

#### 第 519 条(依願退職)

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

②退職日は原則として退職を希望する月の 10 日とする。

### 第 5 節 解雇

#### 第 520 条(解雇)

会社は、エルダーフェロー（有期）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た場合。
3. 他に悪影響を及ぼす等、著しく勤務態度が不良な場合。
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)

エルダーフェロー（有期）の所定労働時間は、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は社員より短い時間とし、個々に定める。

② 会社が業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、または本人からの申請で会社が認めた場合には、労働時間を変更することがある。

#### 第 602 条(就業時間)

エルダーフェロー（有期）の就業時間については、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 603 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は各日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・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、個々に定められた曜日以外の勤務、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、所定の就業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。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(休息時間)

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。

#### 第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)

私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。

#### 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。この場合エルダーフェロー（有期）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 605 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(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 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)

休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、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、個々に定められた休日を変更することがある。

#### 第 613 条(年次有給休暇)

会社は、エルダーフェロー（有期）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10月11日をもって基準とし、従前のフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）の勤続年数を通算する。また、毎年10月11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は、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」を適用する。

勤続年数 週日数・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
週5日または週30時間以上契約	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	4日	4日	5日	6日	6日	7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項の休暇は、前年10月11日～当年10月10日の期間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、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。

週日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	新規年次有給休暇 付与日数
週5日または週30時間以上契約	6日未満	6日－有給休暇保有日数
週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日－有給休暇保有日数
週3日	2日未満	2日－有給休暇保有日数
週2日	0日	1日

④ 年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。

なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

⑤ 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。

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑦年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。

ただし、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダーフェロー（有期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得できていない場合、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エルダーフェロー（有期）の意見を聞いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、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する。

#### 第 614 条(欠勤)

エルダーフェロー（有期）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申し出ることが出来ない場合には事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

②病気の欠勤の場合は、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 511 条第 1 号による欠勤終了後(病欠欠勤に引き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、当該欠勤がフェロー社員(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取り扱う)。

⑤病欠欠勤が 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、当該欠勤がフェロー社員(有期)の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取り扱う)。

#### 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を養育するエルダーフェロー(有期)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 618 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フェロー(有期)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 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)

エルダーフェロー（有期）は、第612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606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606条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 キャリア形成支援規程

### 第701条(キャリア形成支援)

エルダーフェロー（有期）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)

エルダーフェロー(有期)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)

エルダーフェロー(有期)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)

エルダーフェロー(有期)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、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

### 第12章 職務発明

#### 第1201条(職務発明規程)

エルダーフェロー(有期)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、エルダーフェロー(有期)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

# 就業形態規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、エルダーフェロー（有期）労働協約第602条及び第603条に基づき、エルダーフェローの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

## 第2章 就業時間

### 第201条(就業時間等)

エルダーフェロー（有期）の就業時間及び休憩時間は、個々に定める。

② 具体的な就業時間等は各事業所ごと事前に設定する。

但し、基準勤務時間は1日実働8時間以内とする。

### 第202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ヵ月分のワークスケジュール(勤務表)を確定し、各エルダーフェロー（有期）に対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

## 第3章 その他

### 第301条(就業時間の変更)

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、就業時間を変更することができる。

### 第302条(休憩時間)

エルダーフェロー（有期）労働協約第603条に基づき、エルダーフェロー（有期）の休憩時間は次の通りとする。

拘束時間	休憩時間
6時間01分以上	90分
4時間01分以上6時間以下	60分または30分
4時間以下	0分

# ストック有給休暇規程

## 第1条（目的）

本規程は、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614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、以下の日数には雇用契約書上で個々に定める休日は含まない。

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、エルダーフェロー（有期）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 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. エルダーフェロー（有期）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. エルダーフェロー（有期）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 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（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にはできない。

#### 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。

く。

## 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

# 賃金規程

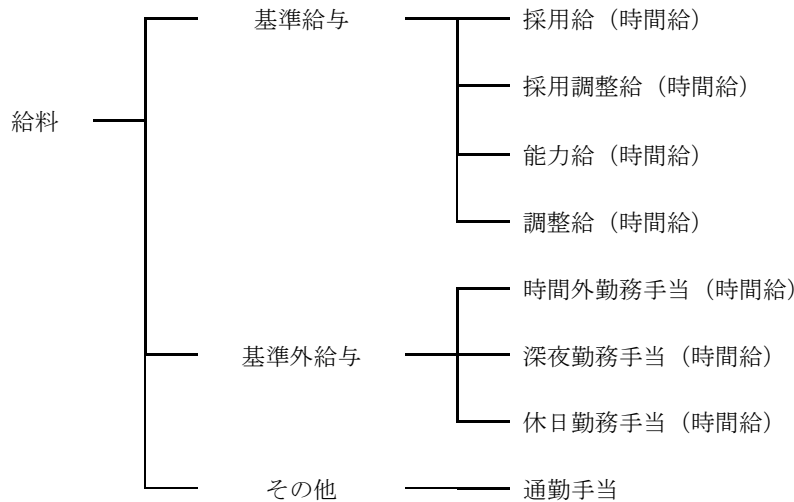
## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、エルダーフェロー（有期）労働協約第624条に基づきエルダーフェロー（有期）の賃金に関する事項を定める。

### 第102条(賃金構成)

エルダーフェロー（有期）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、次の通りとする。

フェロースタッフ（有期）からエルダーフェロー（有期）に再雇用された者は、前月11日から当月10日までとし、毎月25日に各人の指定に基づく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。

### 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。
  - 所得税
  - 住民税
  - 健康保険料
  - 厚生年金保険料
  - 介護保険料
  - 雇用保険料
- 法定以外のもの
  - 財形貯蓄の積立金
  - 従業員持株会の積立金及び奨励金
  - 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料
  - 拠出型企業年金保険料
  - 共済会融資の返済金
  - 住宅融資の返済金
  - 共済会費
  - 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) 健康保険所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)

賃金の計算期間途中で退職(死亡退職を含む)あるいは解雇した場合は、最終勤務日までの賃金を支給する。なお、退職金は支給しない。

## 第 2 章 基準給与

#### 第 201 条(原則)

エルダーフェロー(有期)の基準給与は、採用給、採用調整給、能力給、調整給によって構成され、すべて時間給とする。

②会社は、ベース給については、区分・職種等に関わらず、すべてのエルダーフェロー(有期)に対して一律に設定する。

③会社は、採用調整給については、採用調整給別に基づき設定する。

④会社は、各人の能力発揮度、勤務成績等を考課し、別表の通り能力給を決定する。本人給変更の時期は年1回、7月11日付とする。

⑤会社は、調整給については、採用時の基本給を変動させる場合など、新規採用者・在籍者に対し必要に応じて各人毎に設定する。

#### 第 202 条(能力給)

能力給は、会社が各自の経験と能力を考慮して決定し支給する。採用時の能力給は、0円とする。

但し、採用された職種における本人の経験・技能等により、採用時においても100円までの範囲で能力給を支給する場合がある。

## 第 3 章 諸手当

#### 第 301 条(特定日手当)

会社は、会社が認める特定日に勤務した場合は特定日手当を支給する。特定日手当の金額は、勤務地・職種等により別

に定める。

#### 第 302 条(時間外勤務手当)

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 分間につき通常の賃金(基準外賃金)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。

#### 第 303 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を支給する。

#### 第 304 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 305 条(時間帯手当)

会社が認める特定の時間帯に勤務した場合、時間帯手当を支給する。時間帯手当の金額は、勤務地・職種等により別に定める。

#### 第 306 条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、 $(\text{週契約時間} \div \text{週契約日数}) \times \text{基本給}$  で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務、短時間勤務規程に基づく短時間勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、 $(\text{週所定労働時間} \div \text{週所定日数}) \times \text{基本給}$  で算出した金額とする。

#### 第 307 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 308 条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費を支給するものとするが、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。但し、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

#### 第 309 条(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、エルダーフェロー(有期)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 310 条(傷病調整手当)

エルダーフェロー(有期)が業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、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、退職手当の支給までの間、本人の申請によ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 311 条(退職手当)

業務外傷病により退職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後フェロースタッフ(有期)労働協約第 510 条第 1 号の退職期間満了まで基準内賃金の 60%を退職手当として支給する。

# 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、エルダーフェロー(有期)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)

制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

1. エルダーフェロー(有期)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(手続)

会社は、原則として年2回の募集を行う。

### 第204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。但し、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。

### 第207条(退職日および新会社雇用日)

第202条の対象者の退職日は定期人事異動に合わせて行い、会社の指定した月の末日とする。新会社雇用日は退職日の翌月1日付とする。



# テレワーク規程

## 第1章 総則

### 第1条(目的)

この規程は、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務等のテレワーク勤務を行なうことにより、働く環境を改善し、従業員満足の上昇、従業員の定着・確保、生産性の向上を実現させることを目的とする。

### 第2条(定義)

この規程において「テレワーク勤務者」とは、次の者をいう。

1. モバイル勤務者：労働時間の全部または一部を、外出先や移動中に、事業所の外かつ自宅以外の場所で業務を行う者。
2. サテライトオフィス勤務者：労働時間の全部または一部を、自社のサテライトオフィスやグループ企業の各施設、共同利用型のテレワークセンター等の指定された場所で業務を行う者。
3. 在宅勤務者：労働時間の全部または一部を、自宅および会社より認められた場所において業務を行う者。

### 第3条(服務規律)

テレワーク勤務者は、本規程をはじめ法令、会社諸規程、通達等を守り誠実に自己の職務を遂行するものとする。

### 第4条(情報セキュリティの確保)

テレワーク勤務者は、情報セキュリティ管理規程に定めるもののほか、テレワーク勤務時のセキュリティチェックリストに定める事項を遵守しなければならない。

### 第5条(対象業務)

テレワーク勤務に係る業務の範囲は、次の通りとする。

1. 自己完結的業務：自己の担当する業務範囲が明確であり、かつ、対面で部内外との打ち合わせを必要とせず、個人で成果物を作成する業務。
2. 創造・集中的業務：付加価値の高い創造業務や、限られた時間の中で効率的に集中して成果物を作成する業務。
3. その他、テレワークが適当であると所属長が認めた業務。

### 第6条(勤務時間等)

勤務時間、休憩時間、休日、休暇については、労働協約または個別の契約で定める。

なお、上記にかかわらず、所属長の事前承認を受けた場合には、テレワーク時における始業時刻、終業時刻、休憩時間、中抜け時間等を変更することができるものとする。

### 第7条(時間外労働・深夜労働等)

労働時間が法定労働時間を超えた場合、深夜労働または休日労働を行った場合には、それぞれ「賃金規程」に定める割増賃金を支払う。但し、これらの場合には事前に所属長の許可を得て指令を受けなければならない。

### 第8条(業務等の報告)

テレワーク勤務者は、次の方法により自己の業務の進捗状況、結果等を会社に報告しなければならない。

1. Eメールやビジネスチャット等によるもの
    - (1) 業務日報（業務の始業、進捗状況、終業（完了）報告等）は毎日行う
    - (2) 指示事項（Eメール等による報告を求められた事項等）は適宜行う
  2. 電話によるもの
    - (1) 急を要する事項（至急の案件の連絡・確認）は随時行う
    - (2) 勤怠の事項（傷病等により仕事ができないとき、年次有給休暇等の休暇請求のとき）はその都度行う
- ②前項にかかわらず、別途様式の指定を受けた業務については、その指定に従い報告するものとする。

### 第9条(給与)

テレワーク勤務者の給与については、賃金規程の定めによる。

### 第10条(パソコン等の貸与)

会社は、テレワーク勤務者の業務の必要、個人所有の情報通信機器等の状況に応じ、申請によりパソコンおよび周辺機器を貸与することができる。

②貸与を受けた機器は、原則としてテレワーク勤務者本人の職務上の使用に限るものとし、その取扱いは善良な管理者の注意をもって行う。

#### 第 11 条(費用負担)

テレワーク勤務にともなって発生する費用の負担区分は次の通りとする。原則、会社が貸与する情報機器を利用する場合、通信費は会社負担とする。

- (1)水道光熱費・・・本人負担
- (2)電話代・・・本人負担
- (3)インターネット通信費・・・本人負担（自宅ネットワークを利用する場合）
- (4) 会社が定める以外のコワーキングスペース、シェアオフィス等を利用する際の利用料・・・本人負担

#### 第 12 条(教育訓練)

会社は、テレワーク勤務者に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

②テレワーク勤務者は、会社から前項の教育訓練の受講指示があった場合には、これを受けなければならない。

#### 第 13 条(安全衛生)

会社はテレワーク勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

②テレワーク勤務者は、安全衛生に関する法令、会社の通達等を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

#### 第 14 条(災害補償)

テレワーク勤務者の災害補償については、労働協約の定めによる。

#### 第 15 条(復 帰)

テレワーク勤務者が次の各号の一に該当したときは、通常の勤務形態に復帰するものとする。

1. テレワーク勤務の指定期間が満了したとき
2. 前号の指定期間満了前に本人の申請があり会社が認めたとき
3. 会社から通常勤務への復帰命令がなされたとき

## 第 2 章 モバイル勤務

#### 第 16 条(対象者)

モバイル勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. 外出先や移動中の、職場（事業所や自宅）以外の場所においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

#### 第 17 条(申請手続き等)

モバイル勤務を希望する者は、「社用モバイル環境使用 誓約 兼 承諾書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

②会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### 第 18 条(就業の場所)

モバイル勤務時の就業場所については、作業効率や、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行える場とする。

②モバイル勤務日であっても、業務の都合により出勤を命ずることがある。モバイル勤務者はこれを拒否することはできない。

## 第 3 章 サテライトオフィス勤務

#### 第 19 条(対象者)

サテライトオフィス勤務は、次の各号のいずれかの条件を満たす者に適用する。

1. サテライトオフィスにおいても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。
2. その他、前号以外で申請により所属長が承認した者。

#### 第 20 条(申請手続き等)

サテライトオフィス勤務を希望する者は、「テレワーク勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得なければならない。

②所属長は、前項の手続を経た後「テレワーク勤務審査結果通知書／許可書」により勤務を発令する。

③会社は前項の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### 第 21 条(就業の場所)

自社およびグループ企業の各施設以外でのサテライトオフィス勤務時の就業場所については、申請者からの申請を会社が許可した場所と定め、第三者に覗き見されることのないように留意して、業務を行うものとする。

②サテライトオフィス勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。サテライトオフィス勤務者はこれを拒否することはできない。

## 第4章 在宅勤務

### 第22条(対象者)

在宅勤務は、次の各号の全ての条件を満たす者に適用する。

1. 在宅勤務の申請日現在勤続2年以上、中途入社の場合は半年以上の者。
2. 自宅においても、職場と同等の成果の創出が期待される業務を有し、自律性を持って業務を遂行でき、かつテレワークにより生産性向上が見込まれると所属長が認めた者。

②但し、前項に関わらず、次の各号のいずれかの条件を満たす者についても、適用することがある。

1. 前項以外の申請により所属長が承認した者。
2. 災害などの緊急時対応に限定し、業務に対応する必要があるため社命により任命された者。

### 第23条(申請手続き等)

申請の手続きは、種別に基づいて、以下の通り定める。

#### (1) 従業員の申請による実施の場合

在宅勤務を希望する者は、事前に所属長と面談を行ったうえで「在宅勤務申請書」及びその他関連書類一式を所定の方法で所属長に提出し、その承認を得なければならない。

2. 所属長は、前号の手続を経た後、総務人事グループへ提出する。総務人事グループは確認後、本人及び所属長へその可否を通知する。
3. 会社は前号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### (2) 会社の指示による実施の場合

在宅勤務を実施する所属の設定を希望する部門(所属)は、部門長(所属長)から総務人事グループに事前に申請を行う。総務人事グループは審議を行ったうえで可否を部門長(所属長)へ通知する。

2. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、在宅勤務の実施を通知する。なお、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者であっても、前条第1項に定める対象者に当てはまらない者や、在宅勤務の実施に同意しない者に対しては、在宅勤務の実施を指示できない。
3. 会社は、在宅勤務の実施を指定する所属に勤務する者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。
4. 会社は第2号の命令を、業務上の都合その他により取り消す場合がある。

#### (3) 災害等の緊急時対応の場合

従業員の安否や営業に関わる緊急かつ重要な情報の収集・発信に関わる者を対象として所属長が期初に任命し、総務人事グループに報告をする。

2. 天災などの発生により通勤が著しく困難であると会社が判断し、所属長及び対象者に発信した時に限り実施する。
3. 会社は、災害時限定の在宅勤務任命者に対し、業務上の都合その他により、在宅勤務の中止を命ずる場合がある。

### 第24条(実施日数)

在宅勤務の実施日数は、種別に基づいて、以下の通り定める。

#### (1) 従業員の申請による場合

- 1 か月あたり8日までとする。

#### (2) 会社の指示による実施の場合

- 6 か月以上に亘って月9日以上、または1 か月あたり8 日までのいずれかとする。

#### (3) 災害等の緊急時対応の場合

緊急時対応に必要な日数について実施することができる。

### 第25条(就業の場所)

在宅勤務時の就業場所は、原則として自宅とし、業務環境について可能な限り整備に努めるものとする。

②在宅勤務日であっても、業務の都合により出社を命ずることがある。在宅勤務者はこれを拒否することはできない。

### 第26条(連絡)

在宅勤務者は、勤務時間中は常に連絡がとれるよう努めるものとする。

## 第5章 その他

### 第27条（テレワークの実施の特例）

会社は、災害により事業所での就業が困難な場合や感染症の流行期等に国や地方自治体から事業所での就業抑制の要請等があった場合には、事業継続の観点に基づき、第1章、第3章及び第4章に規定を超えて、従業員に対し、原則として同意を得た上で、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務の実施を命ずることがある。

なお、規定を超える事項については、実施の前に会社・組合協議の上、決定するものとする。

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダーフェロー（有期）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」

但し、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項は削除する。

第4条（期間の変更）のうち、第1項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。」

第7条（所定労働日数の低減）のうち、第1項については次の通り読み替え、第2項は削除する。

「介護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。」

「短時間勤務規程」

但し、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項は削除する。

第5条（期間の変更）のうち、第1項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項については次の通り読み替え、第2項は削除する。

「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。」

「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」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第3条（休職期間及び中断・再開）第3項のうち、「1日」については「11日」に、「末日」については「10日」にそれぞれ読み替える。

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

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」

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」  
「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」  
「子の看護、介護のための休暇規程」  
「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、エルダーフェロー（有期）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、フェロー社員（有期）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。