

エルダーフェロー 労働協約

2023年4月1日

株式会社 三越伊勢丹プロパティ・デザイン
三越伊勢丹グループ労働組合

< 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4章 労使懇話会	3
第5章 人事	4
第6章 労働条件	7
第7章 キャリア形成支援制度	10
第8章 テレワーク	11
第9章 災害補償	11
第10章 安全衛生	11
第11章 福利厚生	11
第12章 職務発明	11
第13章 苦情処理	11
第14章 効力	12
第15章 付則	12

付 属 諸 規 程

就業形態規程	13
ストック有給休暇規程	14
賃金規程	16
キャリア形成支援制度規程	19
育児休業規程	21
育児勤務規程	24
介護・介護準備休業規程	25
介護・介護準備勤務規程	26
就業規則	28

労働協約

株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザイン(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フェローⅠ及びエルダーフェローⅡに適用する。但し、特に定めた者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がない場合には、エルダーフェローⅠ及びエルダーフェローⅡすべてを総称して「エルダーフェロー」と表記するものとする。

第104条(組合員の範囲)

エルダーフェローは、別に定める者を除き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. 会社役員又は組合員が、経営団体又は労働団体の役員に就任した時。
2. 会社又は組合が、経営団体又は労働団体に加入した時。
3. 会社又は組合の役員変更時。
4. 会社が定款又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(不利益取扱いの禁止)

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

第205条（組合専従者）

会社は、組合専従役員及び専従書記（以下専従者という）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、専従者を選定又は交替させたときは、会社に届出る。

第206条（組合専従者の取扱い）

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、人事担当付とする。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、他の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3名以内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又は手続きで会社・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はない。
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「紛争の解決・平和条項に関する協定」として別に定める。

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3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 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労使懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

第402条（秘密保持）

会社及び組合は、相互が特に申入れた事項については秘密を保持する。

第1節 経営懇話会

第403条（構成）

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

第 404 条（開催）

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

第 405 条（議題）

経営懇話会の議題は、次の通りとする。

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

第 2 節 職場懇話会

第 406 条（懇話会と構成）

1. 事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、事業部長、組合側は担当本部執行委員又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、必要に応じてその都度臨時に開催する。

第 408 条（議題）

1. 各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 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平に行う。

第 502 条（エルダーフェローの定義と再雇用）

エルダーフェローとは、社員と比較して 1 週間の所定労働時間が短時間であって、フェロー社員（無期）を定年退職後引き続き 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」とは、1 週あたり 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会社は、フェロー社員（無期）労働協約第 517 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、エルダーフェローとして再雇用する。但し、フェロー社員（無期）労働協約第 521 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として雇用しない。

⑤会社は、フェロー社員（無期）に対し、満 60 歳に達する直前の労働条件確認の面談時に、エルダーフェローとしての再雇用の意思について聴取する。

第 503 条（エルダーフェローの区分）

エルダーフェローの区分は、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
エルダーフェローⅠ	週 2～5 日	週 20 時間未満
エルダーフェローⅡ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内

第 504 条(組合への通告)

会社は、エルダーフェローを再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務内容等を組合に通告する。

第 505 条(労働条件の再確認)

会社は、エルダーフェローに対し、再雇用時及び年に一度、労働条件を提示し、協議の上、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、エルダーフェロー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、組織改正などの事由による業務上の都合によりエルダーフェローを会社外の職務に従事させることがある。

②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、エルダーフェローは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

③詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

第 508 条(転籍)

会社は、事業の都合によりエルダーフェローに他の会社又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 509 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 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フェローが請求した場合、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フェローが請求した場合、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、社員労働協約「短時間勤務規程」による。

第 2 節 休 職

第 512 条(休職)

会社は、エルダーフェローが次の各号の一つに該当する時は休職とする。

1. (1)業務外の傷病による欠勤が満 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、当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)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)またはフェロー社員(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がフェロー社員(有期)またはフェロー社員(無期)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)。

(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、社員労働協約「配偶者転勤退職規程」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日に及んだときは退職とし、当該退職が3ヶ月に到達した日を退職満了日とする。（なお、当該欠勤または退職がフェロー社員（有期）またはフェロー社員（無期）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）。
- 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)

退職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病退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(退職期間の取扱)

退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)

退職事由（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。それ以前は退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、社員労働協約「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)

エルダーフェロー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条に定める退職期間が満了し、なお退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、正当な理由があると認められた場合は除く

第518条(雇用期間)

エルダーフェローの雇用期間は満65歳に達する月の翌月10日を超えないものとする。

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、又は平均賃金の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. 精神・身体の故障、又は虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、配置転換しても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。
3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。

4. 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12時間以上35時間以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。

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、又は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労働条件通知書上定められた労働時間を変更することができる。

第602条(就業形態)

エルダーフェローの就業形態については、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、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」による。

第605条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より11時間以内には就業させない。

休息時間を実施するにあたり前日または、翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え充当する。

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、外出又は休暇を与える。

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、参考人又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。制限の範囲は社員労働協約「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(休日)

休日は、原則として週2日以上とし、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。

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業務の都合又は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、第1項の範囲内で労働条件通知書上定められた休日を変更することがある。

第612条(年次有給休暇)

会社は、エルダーフェローに対し、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)、エルダーフェローの勤続年数を通算する。

また、毎年4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 週契約日数・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日又は 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日契約	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日契約	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4月11日～当年4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。

週契約日数・時間	前年度の年次有給休暇 保有日数	当年度の年次有給休暇 付与日数
週5日又は週30時間以上契約	6日未満	6日－有休休暇保有日数
週4日かつ週30時間未満契約	4日未満	4日－有休休暇保有日数
週3日	2日未満	2日－有休休暇保有日数
週2日	0日	1日

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。

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. 半日有休休暇の取得日には、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、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。

⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時期を変更することがある。

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、エルダーフェロー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。但し、業務運営上の支障をきたす場合、会社は本条項による年次有給休暇の取得日又は期間を変更することがある。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧年次有給休暇は原則としてエルダーフェロー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日以上エルダーフェローに対し、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エルダーフェローの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。

⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、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 613 条(欠 勤)

エルダーフェローは、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できない場合には、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前項にかかわらず会社が必要と認めるときには、産業医又は会社指定医への受診を求めることがある。

④第 512 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 1 年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)またはフェロー社員(無期)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。)

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、産業医又は会社指定医の承認による出勤許可日をもって復職するものとする。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)またはフェロー社員(無期)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。)

第 614 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 615 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、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無給とする。

第 616 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が社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 617 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が社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 618 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の各号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、流出、水没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、破壊又は床上浸水等した場合

世帯主の場合 連続5日以内

世帯主でない場合 連続3日以内

(3)本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流出等の災害を受けた場合

連続3日以内

第619条(手続)

エルダーフェローは、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620条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第606条第2項により取扱う。

第621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、本協約第606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622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623条(賃金規程)

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624条(出張・外出)

会社は、業務の必要により出張又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)

エルダーフェロー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(災害補償規程)

エルダーフェローの業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

②前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

③第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

第902条(準公傷)

会社は、次の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又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又は一部を行わないことがある。

③ 第1項の支給は、退職、雇用契約期間満了又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)

会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。なお、取扱いは社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第1002条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得たエルダーフェローの心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第11章 福利厚生

第1101条(福利厚生規程)

エルダーフェローの福利厚生の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」による。

第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)

エルダーフェローは、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1103条(資格取得支援規程)

エルダーフェローの資格取得支援に関する取扱いは、社員労働協約「資格取得支援規程」を準用する。

第12章 職務発明

第1201条(職務発明規程)

エルダーフェローの発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」を準用する。

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」を準用する。

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、新協約締結まで期間満了後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 三越伊勢丹プロパティ・デザイン
代表取締役社長 手塚 鉄治

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹プロパティ・デザイン支部執行委員長 田中 剛

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）

エルダーフェローの就業時間及び休憩時間は、再雇用時及び労働条件の確認時に定める。

第202条（ワークスケジュール）

会社は、前条の就業時間を原則として、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に対し、各日の始業・終業時間、明示する。

第203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204条（休憩時間）

エルダーフェロー労働協約第603条に基づき、エルダーフェローの休憩時間は、原則所属毎に設定する。

②前項の規程以外の休憩時間を設定する場合には、個別に定めることとする。

ストック有給休暇規程

第1条（目的）

本規程は、エルダーフェロー労働協約第612条第2項にに基づき、その取扱いを定める。

なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものである。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2条（対象者）

本制度の対象者には、休職者を含まない。

第3条（日数）

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は20日とする。

②在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は230日とする。但し、積立てた日数が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日に達するまで積立てることができる。

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、以下の日数には労働上限通知書で個々に定める勤務日以外の日は含まない。

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、エルダーフェロー労働協約第615条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

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. エルダーフェロー労働協約第618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. エルダーフェロー労働協約第618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カ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カ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。

12. IMPD公認資格リストに記載する資格を受験する場合は、証明書を添えて原則として受験日の1カ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。

②前項に定める1回に使用できる上限の日数は、フェロー社員(有期)・フェロー社員(無期)を通算するものとする。

第5条(退職前の一括取得)

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、以下の日数に個々に定められた勤務日以外の日休日は含まない。

(1) 満65歳に達する雇用満了の場合

原則として休業開始2カ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続230日とする。

(2) (1)以外の退職の場合

原則として休業開始1カ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続20日とする。

第6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、エルダーフェロー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はいできない。

第7条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

賃金規程

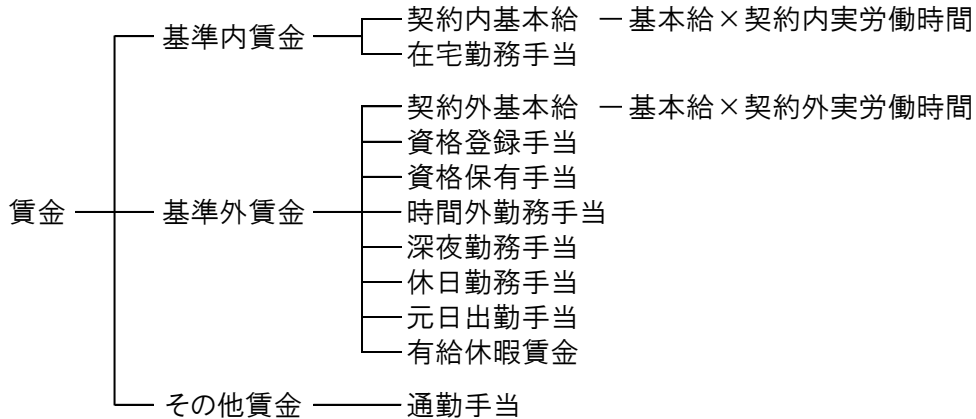
第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第623条に基づき、エルダーフェロー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。

1. 法令により定められたもの

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

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) 共済会融資の返済金
- (5) 共済会費
- (6) 共済会諸費用
- (7) 労働組合の組合費
- (8) 労働組合から控除を指示された費用
- (9) 退職後医療共済
- (10) 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
- (11) 社宅家賃の課税相当額
- (12) 社宅家賃の本人負担額
- (13) 分離課税による所得税相当額
- (14) 欠勤の賃金控除
- (15) 通勤手当の精算額
- (16) 健康保険証再発行にかかる費用
- (17) 賃金過払を調整するための返済金
- (18) 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

(19) 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。

第 106 条(非常時払い)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにエルダーフェローから非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

第 2 章 基本給

第 201 条(基本給)

エルダーフェローの基本給は、個人の雇用契約書または労働条件通知書に基づいた時間給とし、原則フェロー社員退職時のベース給、地域別職種給、能力給、調整給の合計額とする。

②なお、基本給については、能力考課に基づく昇給は行わないこととする。

第 202 条(育児休業・介護休業及び傷病休職の期間中の扱い)

育児休業・介護休業及び傷病休職の期間中については、本給は変更しない。

第 3 章 諸手当

第 301 条 (在宅勤務手当)

会社は、テレワーク規程に基づき、会社の指示により 6 カ月以上に亘って月 9 日以上在宅勤務を実施する者に対し、在宅勤務者の負担する水道光熱費の補助として、2,000 円の在宅勤務手当を支給する。

①前月 1 日から前月末日の全勤務日について労務提供が無い場合は、その月の在宅勤務手当を支給しない。

第 302 条 (資格登録手当)

会社は、事業運営上の必要により個人の有する資格を関連官庁等に登録する場合、月額 2,000 円又は 500 円の資格登録手当を支給する。なお、対象資格については、社員労働協約「資格取得支援規程」による。

第 303 条 (資格保有手当)

会社が指定する資格を保有する者に対して、対象資格一つにつき 5,000 円または 1,000 円の資格保有手当を支給する。指定する資格については以下に定める。なお、一級建築士と二級建築士、また 1 級建築施工管理技士・1 級建築施工管理技士補・2 級建築施工管理技士取得者の保有手当については、金額が高い手当のみを支給することとする。

【5,000 円支給対象資格】

一級建築士
宅地建物取引士
1 級管工事施工管理技士
1 級電気工事施工管理技士
1 級建築施工管理技士
家具製作技能士 1 級
一級塗装技能士 (木工塗装)

【1,000 円支給対象資格】

二級建築士
1 級建築施工管理技士補
2 級建築施工管理技士

第 304 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(契約外基本給及び在宅勤務手当)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。

2. 在宅勤務手当は時間外勤務手当の算定基礎に加える。

第305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。

2. 在宅勤務手当は休日勤務手当の算定基礎に加える。

第306条(深夜勤務手当)

22時より5時までの間に勤務した場合には、前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。

2. 在宅勤務手当は深夜勤務手当の算定基礎に加える。

第307条(有給休暇賃金)

年次有給休暇を使用した日の賃金は、(週契約時間÷週契約日数)×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、(週所定労働時間÷週所定日数)×基本給で算出した金額とする。

第308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10,000円を支給する。

第309条(傷病調整手当)

健康保険の被保険者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310条(退職手当)

健康保険の被保険者が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、その後労働協約第512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。

第311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勤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312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。天災地変、火災等のやむを得ない理由で、を一部又は全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

第4章 賞与

第401条(賞与)

エルダーフェローには、賞与を支給しない。

第5章 退職金

第501条(退職金)

エルダーフェローには退職金を支給しない。

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)

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. エルダーフェロー及びフェロー社員として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が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(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207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(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年以上のエルダーフェロー。
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。

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。

育児休業規程

第1条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第512条第4号に基づき、育児のために休業する場合(以下、「育児休業」という。)の取扱いを定める。

第2条(育児休業の対象者及び期間等)

育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者。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。

2. 第1号に関わらず、申出の日から1年(第8号及び第10号の申出にあつては6か月)以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

3. 第1号にかかわらず、子が満4歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。

5. 第1号及び第3号にかかわらず、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。

6. 前各号(第2号除く)にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。

7. 第5号及び第6号にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

8. 第5号及び第6号にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

(1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合(但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。)

ロ. 配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合

(3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと

10. 第5号及び第6号、第9号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業(但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

11. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

(1) 本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること

(2) 第9号の(2)のイ. またはロ. の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合(但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月

に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。)

ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合(3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと

12. 第5号及び第6号並びに第11号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業(配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。

②本条に定める育児休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③本条に定める育児休業の一子につき3回目以降の最短期間は、原則として1ヵ月とする。但し、子の1歳の誕生日以降に開始する育児休業(但し、第1項第7号から第12号にかかる休業は含めない)の最短期間は回数に関わらず原則として1ヵ月とする。なお、第3条に定める育児休業は回数に含めない。

④第1項第4号から第6号における期間には、第6条に定める出生時育児休業の期間は含まない。

⑤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育児休業することができる。

第3条(対象の特例)

前条第1項第1号にかかわらず、つわり等の為には、特例として育児休業を利用することができる。

第4条(手続)

第2条に定める育児休業を希望する者は原則として育児休業を開始しようとする日の1ヵ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。また、第3条に定める休業を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第5条(期間の変更)

第2条に定める育児休業は、第2条に定める期間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6条(出生時育児休業の対象者及び期間等)

出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. エルダーフELLOW労働協約第615条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。この場合、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。

2. 第1号に関わらず、申出の日から8週間以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。

②出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内(出産予定日前に子が生まれた場合は出生日から出産予定日の8週間後まで、出産予定日後に子が生まれた場合は出産予定日から出生日の8週間後まで)のうち4週間(28日)を限度とする。

③出生時育児休業は、一子につき分割して2回まで取得することができる。

第7条(出生時育児休業の手続等)

第6条に定める出生時育児休業を希望する者は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

なお、従業員はできるだけ早期に申し出るよう努めるものとする。

②第6条に定める出生時育児休業を2回に分割して取得する場合は、2回分まとめて申し出なければならない。

第8条(出生時育児休業の期間の変更)

第6条に定める出生時育児休業は、第6条に定める期間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9条(期間中の取扱い)

第2条に定める育児休業期間中は休職とし、賃金は支給しない。

②第6条に定める出生時育児休業期間中は欠勤とし、賃金は支給しない。

第10条(子が1歳に達する日以前の特例)

前条にかかわらず、次の各号の全てに該当する場合には、一子につき取得する育児休業期間(4週間(28日))のうち5日間まで賃金を支給する。

1. 第2条または第6条に定める育児休業終了日が、子が1歳に達する日以前
2. 申請時における育児休業期間が各人の休日を含み4週間(28日)以内
3. 従前に4週間(28日)を超えて第2条に定める育児休業を取得していない

②5日間は一子につき2回まで分割できる。

③取得する第2条に定める育児休業の期間が、一子につき前項に定める5日間(連続する各人の休日を含まない)までの場合、休職とせず、第11条、第12条第2項、第3項および第14条についても適用しない。

第11条(勤続年数)

育児休業期間中の勤続年数は通算しない。

第12条(社会保険)

育児休業期間中は社会保険の被保険者の資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料の取扱いは、次の通りとする。

1. 子が満3歳に達するまでの従業員負担分社会保険料は、徴収しない。
2. つわり等のための休業及び子が満3歳以上の休業期間中の従業員負担分社会保険料は、その半額を会社が一時立替える。
3. 休業期間中又は復職後1年未満で退職する者は、会社が立替え払いした社会保険料を、退職時に会社に返済しなければならない。
4. 復職後1年以上勤務した者の会社が立替え払いした社会保険料は、会社負担とする。

③つわり等のための休業及び子が満3歳以上の休業を実施する者は、従業員負担分社会保険料の半額(介護保険料は全額)を毎月末までに会社に振込まなくてはならない。

第13条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第14条(法令との関係)

育児休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

育児勤務規程

第1条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第510条に基づき、育児のために一定期間内において勤務時間を短縮する場合(以下、「育児勤務」という。)の取扱いを定める。

第2条(育児勤務の対象者及び期間等)

育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 妊娠中の者、または小学校4年生の3月31日までの子を有する者。

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。

2. 前号にかかわらず、在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と本条に定める育児勤務の合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。

3. 前号にかかわらず、子が小学校1年生の3月31日までは、この期間を延長することができる。

②育児勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。

③育児勤務の1回あたりの最長期間は、原則として1ヵ月とする。第3条(期間)

育児勤務期間は次の通りとし、子が小学校4年生の3月31日までとする。

1. 最長期間は、原則として1ヵ月とする。

2. 最長期間は、1子につき子が小学校4年生の3月31日までとする。

3. 在籍期間中の育児勤務の最長期間は、14年に達する月の末日までとする。但し、子が小学校1年生の3月31日までは、この期間を延長することができる。

4. 在籍期間中の育児勤務と育児休業との合計の最長期間は14年に達する月の末日までとする。但し、前号又は「育児休業規程」第4条第3号により、これを超えることがある。

第3条(手続)

育児勤務を希望する者は、原則として育児勤務を開始しようとする日の1ヵ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。出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。

第4条(期間の変更)

育児勤務期間は、第2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5条(期間中の賃金)

期間中の賃金は、実働時間分を支給する。

第6条(勤務時間帯)

エルダーフェローの所定労働時間は、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35時間以内とし、個々に定める。

またエルダーフェローの勤務時間は、本人の希望により所属の始終業時間に合わせて繰り上げ又は繰り下げて申請することができる。

②勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ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7条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、育児勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第8条(法令との関係)

育児勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

介護・介護準備休業規程

第1条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第512条第5号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合(以下、「介護休業」という。)の取扱いを定める。

第2条(介護休業の対象者及び期間等)

介護休業の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
2. 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
3. 第1号に関わらず、申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかな者及び1週間の所定労働日数が2日以下の者は対象者から除く。
 - ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。
 - ③介護休業は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
 - ④1対象家族につき4回目以降の介護休業の最短期間は原則として2週間とする。

第3条(手続)

介護休業を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて、原則として実施2週間前までに所属長を経て総務部に申し出なければならない。

第4条(撤回)

介護休業を申し出た者は、休業開始予定日の前日までは、当該介護休業の申出を撤回することができる。また、一度撤回した後に、再び同じ対象家族について介護休業の申出を行ったときは、会社は撤回後の最初の申出に限り、これを認める。

第5条(期間の変更)

介護休業期間は、第2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、速やかに総務部に申し出なければならない。

第6条(期間中の取扱い)

介護休業期間中は休職とし、賃金は支給しない。

第7条(勤続年数)

介護休業期間中の勤続年数は通算しない。

第8条(社会保険)

介護休業期間中の社会保険の被保険者資格は継続する。

②従業員負担分社会保険料は全額個人負担とし、毎月末までに会社に振り込まなければならない。

第9条(復職)

復職時の職場は、原則として原職とする。

第10条(法令との関係)

介護休業に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

介護・介護準備勤務規程

第1条(目的)

本規程はエルダーフェロー労働協約第510条に基づき、家族の介護やその体制を整えるために一定期間内において勤務時間を短縮する場合（以下、「介護勤務」という。）の取扱いを定める。

第2条(対象者及び期間等)

介護勤務の対象者は、次の各号の通りとする。

1. 要介護状態にある家族を介護する者。
 2. 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
- ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3年とする。
③介護勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。
④介護勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第3条(手続)

介護勤務を希望する者は、要介護状態であることの証明書を添えて原則として介護勤務を開始しようとする日の2週間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4条(期間の変更)

介護勤務期間は、第3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5条(期間中の賃金)

期間中の賃金は、実働時間分を支給する。

第6条(勤務時間帯)

エルダーフェローの勤務時間は、本人の希望により所属の始終業時間に合わせて繰り上げ又は繰り下げて申請することができる。

③勤務時間の変更を希望する場合は、原則として1ヵ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7条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、介護勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。

第8条(法令との関係)

介護勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法等の法令の定めるところによる。

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダーフェロー労働協約のうち、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、IMP Dポータル掲載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」

「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」

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

「安全衛生委員会規則」

「健康情報等の取扱規程」

「自動車運用規程」

「自家用車通勤管理規程」

「福利厚生規程」

「資格取得支援規程」

「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プロパティ・デザインでは、エルダーフェロー労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、組合員又は非組合員を問わず、すべてのエルダーフェローが就業規則として使用する場合は、エルダーフェロー労働協約中の「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。