

エルダースタッフ

労 働 協 約

2023年4月1日

株式会社 三越伊勢丹システム・ソリューションズ
三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部

目 次

● 労働協約 ●

第1章	総 則	1
第2章	組合活動	2
第3章	労使交渉	3
第1節	団体交渉	3
第2節	平和条項	4
第3節	労使協議会	5
第4章	労使懇話会	6
第1節	経営懇話会	6
第2節	職場懇話会	7
第5章	人 事	8
第1節	人 事	8
第2節	休 職	10
第3節	表彰及び懲戒	11
第4節	退 職	12
第5節	解 雇	12
第6章	労働条件	13
第1節	就業時間	13
第2節	休日・休暇	15
第3節	母性保護	20
第4節	賃 金	20
第5節	出張・外出	21
第7章	キャリア形成支援制度	21
第8章	テレワーク	21
第9章	災害補償	21
第10章	安全衛生	22
第11章	福利厚生	22

第12章	苦情处理	23
第13章	職務発明	23
第14章	効 力	23
第15章	付 則	24

● 付 属 諸 規 程 ●

就業形態規程	26
連続休暇規程	28
ストック有給休暇規程	29
賃金規程	33
キャリア形成支援制度規程	41
育児勤務規程	45
介護・介護準備勤務規程	50
就業規則	57

労働協約

株式会社三越伊勢丹システム・ソリューションズ(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社員(以下、「社員」という)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)

社員は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

第105条(ユニオンショップ)

会社は、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。

第 206 条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第 207 条(差別待遇の禁止)

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

第 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

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「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7名以内の委員をもって構成する。

第 310 条(応諾義務)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあったとき、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

第 311 条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結、およ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。

経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。

1. 経理状況に関する事項。
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. 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。
5. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
6. 関連企業・提携企業に関する事項。
7. 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. 会社または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、社長または事業部長、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. 会社・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 会社・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 会社・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会社・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おこなう。

第502条(定義と再雇用)

エルダースタッフ(無期)とは、社員、メイト社員、スペシャリティスタッフ I 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・年間の所定労働時間等を定めて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514条、スペシャリティスタッフ労働協約第506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(無期)として再雇用する。但し、エルダースタッフ(無期)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(無期)として雇用しない。
- ④ エルダースタッフ(無期)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(無期)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(無期)としての勤務の意思について聴取する。

第503条(エルダースタッフ(無期)の区分)

エルダースタッフ(無期)の区分は、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 (無期) I	週 2～5 日	週 12 時間以上 週 20 時間未満	個々に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 (無期)Ⅱ	週 3～5 日	週 20 時間以上 32 時間 30 分以下	個々に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	年間所定労働時間 /1 日所定労働時間	就業形態
エルダースタッフ (無期)Ⅲ・Ⅳ	243 日	1803 時間 /7 時間 25 分	社員に準ずる

エルダースタッフ(無期)Ⅳは個々の職務や保有資格・技能などを踏まえて会社が任命を行う。

第 504 条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフ(無期)を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

第 505 条(人事異動)

会社は、業務の必要により人事異動を行うことがある。この場合にエルダースタッフ(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、エルダースタッフ(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 506 条(出向)

会社は、事業の都合により社員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する。但し、この場合、社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、労働条件等は、別に定める「国内出向規程」「国内転勤規程」、「海外勤務者規程」による。また、エルダースタッフⅠ・Ⅱ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、事業の都合により社員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(組合役員の人事異動)

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 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 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(無期)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)
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 106 条の出生時育児休業及び第 110 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。(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)。

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 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通算せず、無給とする。但し、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 511 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 表彰及び懲戒

第 515 条(表彰および懲戒)

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. 定年に達したとき
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
3. 第511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517条(雇用期間)

エルダースタッフの雇用期間は満65歳に達するまでとし、満65歳に達する月の月末の前日を超えないものとする。

第518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末日の前日とする。

第5節 解雇

第519条(解雇)

会社は、エルダースタッフ(無期)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. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。

2. 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。
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)

エルダースタッフの所定労働時間以下とする。

エルダースタッフⅠ、Ⅱの場合、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32時間30分以内とし、雇用契約締結時に個々に定める。

エルダースタッフⅢ、Ⅳの場合、原則として年間所定労働時間は1803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34時間40分、1日の平均所定労働時間は7時間25分を原則とする。

- 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書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・就業時間)

エルダースタッフ(無期)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(無期)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・休日勤務)

会社は、原則としてエルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱ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(無期)Ⅲ、Ⅳ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 605 条(休息时间)

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)

エルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱ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(無期)Ⅲ、Ⅳ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(無期)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または在宅勤務を命ずることがある。なお、フレックス勤務者は対象外とする。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 歳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、本人の請求により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2節 休日・休暇

第610条(休日)

エルダースタッフ(無期)Ⅰ・Ⅱの休日は、原則として週2日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。尚、週の始まりは水曜日とする。

また、エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳの年間の総休日数は122日とし、その取扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。

- 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。

第611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、メイト社員、スペシャリティスタッフⅠとしての勤続年数を通算する。

また、毎年4月1日時点で、介護・介護準備勤務規程第107条または短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合、エルダースタッフⅠ・Ⅱの週契約日数・時間は「週4日かつ週30時間未満契約」を、エルダースタッフⅢ・Ⅳ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。

勤続年数週契約 日数・時間	2年以下	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	13日	15日	17日	19日	22日
週4日かつ 週30時間未満契約	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	2日	2日	3日	3日	3日

② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。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、週契約日数と基準日における残日数に応じて、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
週1日	0日	1日

- ④ 1. 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、その時季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、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 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。
但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上社員に対し、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エルダースタッフ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、エルダースタッフⅠ・Ⅱ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Ⅲ・Ⅳについては、社員労働協約「連続休暇規程」によるものとする。

第612条(欠勤)

エルダースタッフが、欠勤しようとするときは、あらかじめその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510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 613 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 614 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 615 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社員が、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 616 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社員が、当該家族の介護や世話をするために休暇を請求した場合は、当該家族が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取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 617 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 618 条(手 続)

エルダースタッフ(無期)は、第 615 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、事前に会社に申し出なければならない。

第 619 条(ワークスケジュールの徹底)

会社は、業務運営の効率化及び人員管理の適正を期するため、一定の職場単位に個人別のワークスケジュールを毎月 20 日までに編成する。

その取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。

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、休憩時間の延長等を認める。

- ② 前項の取扱いについては、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 623 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624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

第801条(テレワーク規程)

会社は、従業員の従業員が業務上の事由、育児、介護、健康上の事由、その他の理由によりテレワーク勤務を行うことを希望した場合に、認めることがある。取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(無期)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、雇用契約期間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)

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、業務上知り得た社員の心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。

なお、取扱いは社員労働協約「健康情報等の取扱規程」による。

第11章 福利厚生

第1101条(社員買物規程)

エルダースタッフ(無期)の買物等の福利厚生取扱いは、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 苦情処理

第 1201 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダースタッフ(無期)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 13 章 職務発明

第 1301 条(職務発明規程)

エルダースタッフ(無期)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 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 三越伊勢丹システム・ソリューションズ^{*}
代表取締役社長執行役員 箕輪 康 浩

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部
執行委員長 濱 周 平

就業形態規程

第101条(目的)

本規程はエルダースタッフ(無期)労働協約第602条に基づき、エルダースタッフ(無期)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(無期)Ⅰ、Ⅱの就業時間及び休憩時間は、労働条件の確認時に個々に定める。

エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳの就業時間及び休憩時間、フレックスタイム制勤務、シフト勤務、変形労働時間制勤務の取扱いとは別に定める社員労働協約「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(無期)Ⅰ、Ⅱは、労働条件の確認時に、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(無期)Ⅰ、Ⅱの週日数・週時間・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労働条件の確認時に個々に定める。

但し、基準勤務時間は、1日実働8時間以内とする。

第105条(ワークスケジュール)

会社は、104条の基準勤務時間を原則として、前月20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(無期)に対し、各自の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

取扱いは、社員労働協約「ワークスケジュール運用細則」による。

第106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107条(休憩時間)

エルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱ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
6時間01分以上	60分
4時間01分以上6時間以下	45分
4時間以下	0分

エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳ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、交代制とする。
この場合、原則として1日の実働時間は7時間25分について休憩時間を60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(無期)Ⅰ、Ⅱに設定曜日以外の勤務、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(無期)Ⅲ、Ⅳ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。

連続休暇規程

第 101 条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第 611 条第 9 項に基づき、エルダースタッフの連続休暇に関する事項について定める。

但し、エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳの取扱いは社員労働協約「連続休暇規程」による。

第 102 条(編成基準)

連続休暇は、次の基準により編成する。

1. 各自が保有する有給休暇と当該週各人の休日をもって、原則として 1 週間を基準に編成する。

第 103 条(編成の変更)

原則として、編成後の変更は認めない。

但し、次の事由による場合は、実施期間の変更を認める。

1. 業務の都合によりやむを得ない場合は、本人の同意を得て変更することができる。
2. 本人の都合による場合は、上長の承認を得て、変更することができる。
3. 組合業務に著しく支障をきたす場合は、本人が同意し、上長が承認した場合には変更することができる。
4. 連続休暇編成後に発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業が連続休暇と重なった場合は、変更することができる。
5. 前各号の変更は、原則として休暇実施の 2 週間前までに行うこととする。
6. 休職中の者は、連続休暇は実施しない。但し、実施期間の途中において休職が解除され就業した場合は、有給休暇の保有日数により実施する。

ストック有給休暇規程

第1条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第611条第2項に基づき、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。

但し、積み立てた日数が230日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって230日を下回った場合には、再度230日に達するまで積み立てることができる。

第4条(使用事由・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 614 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. 社内外の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 60 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. エルダースタッフ労働協約第 617 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 20 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. 本人及び3親等以内の親族の誕生日並びに本人の結婚記念日等の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5日とする。
10. エルダースタッフ社員労働協約第617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、告別式に参列する為に休業する場合は、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。1回に使用できる日数の上限は連続5日とする。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。
11. 子の学校行事等の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2日とする。
12. 産前産後休暇前の8週間から6週間の間に充当する場合は、出産予定日が証明できる書類を添えて原則として休業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10日とする。
13. 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。
14. その他の事由については、労使で協議して決定する。
- ② 前項に定める1回に使用できる上限の日数は、社員及びメイト社員を通算するものとする。

第5条(退職前の一括取得)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。

なお、以下の日数に各個休日は含まない。

(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ヵ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続230日とする。

(2)その他の退職時

原則として休業開始1ヵ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、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。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。

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

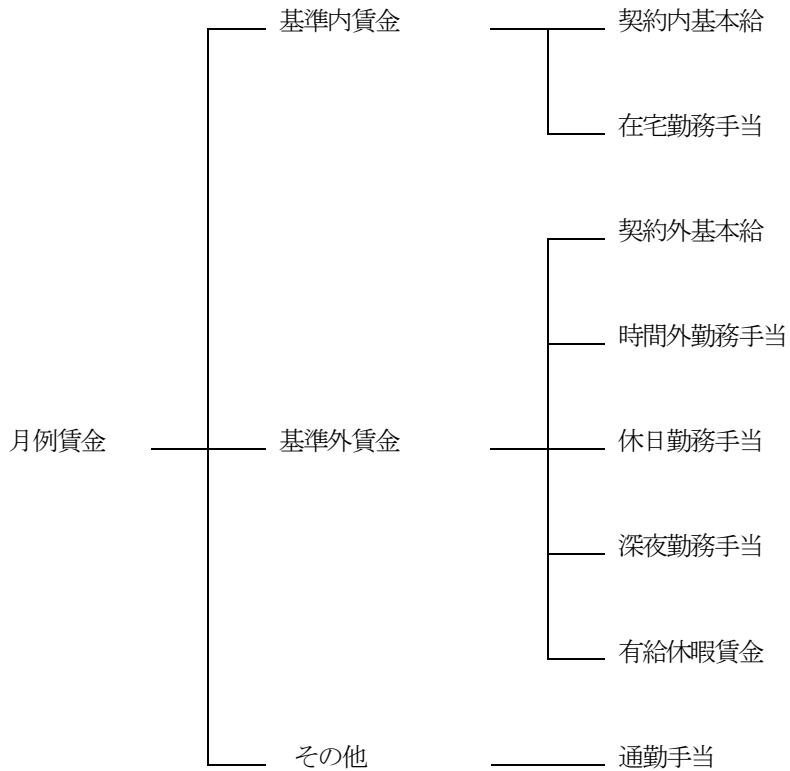
第 1 章 総則

第 101 条(目的)

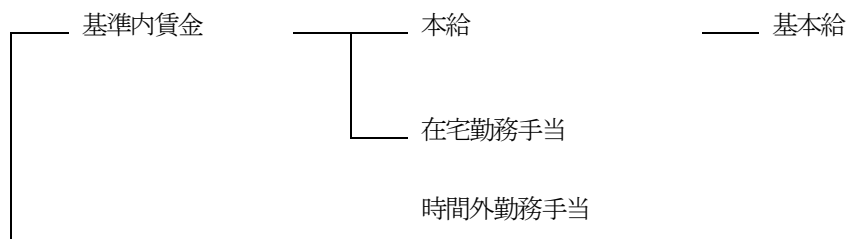
本規程は、エルダースタッフ労働協約第 623 条に基づきエルダースタッフ(無期)の賃金に関する事項を定める。

第 102 条(賃金構成)

エルダースタッフ(無期) I、II の通常の月例賃金は次の通りとする。



エルダースタッフ(無期) III、IV 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(無期)EⅠおよびEⅡ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(無期)EⅢおよびEⅣの賃金の計算期間は、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(無期)EⅢおよびEⅣ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) 拠出型企業年金保険料
 - (5) 共済会融資の返済金
 - (6) 住宅融資の返済金
 - (7) 共済会費
 - (8) 共済会諸費用
 - (9) 労働組合の組合費
 - (10) 労働組合から控除を指示された費用
 - (11) 退職後医療共済
 - (12) 本人申請の不備により給与振込が複数回行った際の手数料
 - (13) 社宅家賃の課税相当額
 - (14) 社宅家賃の本人負担額
 - (15) 分離課税による所得税相当額
 - (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
 - (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
 - (18) 昼食弁当代
 - (19) 欠勤の賃金控除
 - (20) 通勤手当の精算額
 - (21) 健康保険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(無期)Ⅰ、Ⅱ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(無期)Ⅲ、Ⅳ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。

第106条(非常時払)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにエルダースタッフ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107条(欠勤の賃金控除)

エルダースタッフ(無期)EⅢ、EⅣにかかるエルダースタッフ労働協約第612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20.2分の1を控除する。

- ② エルダースタッフ(無期)EⅢ、EⅣが基準外賃金の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108条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第511条に定める休職期間並びに労働協約第613条、第614条、第615条及び第616条の休暇期間は、無給とする。

但し、労働協約第511条第1号については、賃金規程第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(原則)

エルダースタッフ(無期)EⅠおよびEⅡの基本給は時間給とする。

エルダースタッフ(無期)EⅢおよびEⅣの基本給は月額給与とする。

第202条(賃金の決定と昇給)

エルダースタッフ(無期)EⅠ、EⅡの基本給は、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。

エルダースタッフ(無期)EⅢの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、担う役割を考慮の上別表(2)の通り個別に定める。

エルダースタッフ(無期)EIVの基本給は、会社・組合協議の上、雇用契約締結の際、担う役割を考慮の上個別に定める。

② 基本給は昇給しない。

第3章 諸手当

第301条(時間外勤務手当)

1. エルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱ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(基準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。エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳ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。

2. 在宅勤務手当は時間外勤務手当の算定基礎に加える。

3. エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳの1分間における賃金は、以下の通りとする。

(本給+在宅勤務手当)÷9015

第302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、301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303条(有給休暇賃金)

エルダースタッフ(無期)EⅠおよびEⅡが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 304 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 305 条(元日出勤手当)

1月1日に出勤をした場合は、手当と当該週に代休を与える。

なお、支給対象者には 12 月 31 日の夜間勤務者を含むものとする。

元日出勤手当の支給金額は次の通りとする。

<元日勤務手当(半日以上勤務)>

エルダースタッフ(無期)Ⅰ、Ⅱ	1,000 円/時
エルダースタッフ(無期)Ⅲ、Ⅳ	出 勤:10,000 円 在 宅:5,000 円

第 306 条(傷病調整手当)

エルダースタッフ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、年次有給休暇の残数がなく、かつ、健康保険上の給付(傷病手当金)が満了した場合、退職手当の支給までの間、本人の申請により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 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(退職手当)

エルダースタッフ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 511 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 308 条(休業手当)

会社の責に帰すべき自由で、エルダースタッフ(無期)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309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310条(最低賃金)

会社は、エルダースタッフ(無期)の本給が扶養者・年齢別または扶養者別に設定した最低賃金を下回る場合、その差額を支給する。

第311条(リファラル採用報奨金)

社員紹介制度(リファラル採用)を利用し、一定条件を満たした場合、紹介者に報奨金を支給する。

1. 社員紹介制度(リファラル採用)利用し、紹介していること
2. この制度を利用し入社した社員が、入社後6ヶ月以上在籍していること

② リファラル採用奨励金は、30,000円とする。

第312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ヶ月以上に亘って月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及び環境整備費の補助として、3500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(無期)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、契約社員 I、スペシャリティスタッフ I 及びエルダースタッフ(無期)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。

第 5 章 退職金

第 501 条(退職金)

退職金は支給しない。

別表(1)エルダー社員 I・II 本給表

60 歳時グレード	時給
GIV	1,685 円
GIII	1,535 円
GII	1,385 円
GI	1,235 円

別表(2)エルダー社員III 本給表

60 歳時グレード	月給
GIV	281,000 円
GIII	256,000 円
GII	231,000 円
GI	206,000 円

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)

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。

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 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。

- ② 前項に関わらず、定年退職時に、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、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。

育児勤務規程

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509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102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6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 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回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。

第103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104条(期間の変更)

育児勤務期間は、第102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105条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。

2. 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第 106 条(時間外・休日勤務の制限)

会社は、育児勤務をする者に、原則として時間外勤務および休日勤務をさせない。

② 前項にかかわらず、エルダースタッフⅢ・Ⅳは、本人が希望し、事前に本人と上長の間で確認を行い、業務上必要な場合にのみ、7 時間 25 分の勤務を認めることがある。

なお、7 時間 25 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間 25 分の勤務を希望する者は、原則毎年 4 月までに所属長を経て会社に申し出なければならない。

第 107 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。

第 2 章 就業時間

第 201 条(実働時間)

育児勤務の実働時間は次の時間から選択する。

実働時間
5 時間
5 時間 30 分
6 時間
6 時間 30 分
7 時間

第 202 条(育児勤務者の就業形態)

育児勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯及び休憩時間は、次の各号の通りとする。

1.エルダースタッフⅠ・Ⅱ

勤務時間帯は、第 301 条から基本の勤務時間帯を選択する。

2.エルダースタッフⅢ・Ⅳ

育児勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業形態は、シフト勤務及びフレック

スタイム勤務のいずれかを、就業形態規定第102条及び別に定める所属の就業形態に合わせて本人の選択により申請する。

第3章 シフト勤務

第301条(就業時間及び休憩時間)

勤務時間帯は次の中から選択する。

勤務時間	休憩	実働時間
(1) 8:30～14:10	40分	5時間
(2) 9:00～14:40	40分	5時間
(3) 9:45～15:25	40分	5時間
(4) 10:30～16:10	40分	5時間
(5) 8:30～14:50	50分	5時間30分
(6) 9:00～15:20	50分	5時間30分
(7) 9:45～16:05	50分	5時間30分
(8) 8:30～15:20	50分	6時間
(9) 9:00～15:50	50分	6時間
(10) 9:45～16:35	50分	6時間
(11) 10:30～17:20	50分	6時間
(12) 8:30～16:00	60分	6時間30分
(13) 9:00～16:30	60分	6時間30分
(14) 9:45～17:15	60分	6時間30分
(15) 8:30～16:30	60分	7時間
(16) 9:00～17:00	60分	7時間
(17) 9:45～17:45	60分	7時間

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

② 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4章 育児フレックスタイム制勤務

第401条(就業時間及び休憩時間)

育児フレックス勤務における就業時間は次の中から選択する。休憩時間は次の通りとする。

実働時間	休憩時間
5時間	60分
5時間30分	
6時間	
6時間30分	
7時間	

第402条(始・終業時刻)

育児フレックスタイム制勤務を行う社員については本規程第301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・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

第403条(清算期間中の総所定労働時間)

育児フレックスタイム制勤務を行う社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規定第402条に基づき組合と協定した就業時間の月間所定労働時間とする。

第404条(労働時間帯の区分)

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原則として午前8時から午後10時までとする。

2. 休憩時間 本規程第 401 条に基づきその日の標準労働時間帯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 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

介護・介護準備勤務規程

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509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102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
- ② 1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。
- ⑤ エルダースタッフⅢ・Ⅳの介護勤務の実施期間の単位は原則として1ヵ月とし、第107条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合、開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。但し、第2項に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

第103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104条(期間の変更)

介護勤務期間は、第 102 条の範囲内で変更することができる。この場合も、エルダースタッフⅢ・Ⅳが第 107 条に定める所定労働日数の低減により介護勤務を実施する場合は、原則として終了日は各月末日付けとする。なお、エルダースタッフⅢ・Ⅳの実施の事由が消滅した場合の終了日は、原則として事由消滅日の属する月の末日付けとする。但し、第 2 条に定める最長期間に達することによる終了日は、最長期間に達する日とする。

② 延長または短縮を希望する場合は、速やかに会社に申し出なければならない。

第 105 条(期間中の賃金及び賞与)

期間中の賃金及び賞与は次の通りとする。

1. 賃金 本給を時間給換算し、実働時間分を支給する。
2. 賞与支給基準となる月額は、前号で算出した額とする。

第 106 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 107 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。

第 2 章 就業時間

第 201 条(1 日あたりの所定労働時間の短縮)

介護勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業時間は次の時間から選択する。

実働時間	休憩時間
5 時間	60 分
5 時間 30 分	
6 時間	
6 時間 30 分	
7 時間	

② 本条及び第 203 条に定める介護勤務を同時に実施することはできない。

第 202 条(介護・介護準備勤務者の就業形態)

介護勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯及び休憩時間は、次の各号の通りとする。

1. エルダースタッフ I・II

勤務時間帯は、第 301 条から基本の勤務時間帯を選択する。

2. エルダースタッフ III・IV

介護勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業形態は、シフト勤務及びフレックスタイム勤務のいずれかを、就業形態規定第 102 条及び別に定める所属の就業形態に合わせて本人の選択により申請する。

第 3 章 シフト勤務

第 301 条(就業時間及び休憩時間)

介護勤務を 1 日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の勤務時間帯は次の中から選択する。

勤務時間	休憩	実働時間
(1) 8:30～14:10	40 分	5 時間
(2) 9:00～14:40	40 分	5 時間
(3) 9:45～15:25	40 分	5 時間
(4) 10:30～16:10	40 分	5 時間
(5) 8:30～14:50	50 分	5 時間 30 分
(6) 9:00～15:20	50 分	5 時間 30 分
(7) 9:45～16:05	50 分	5 時間 30 分
(8) 8:30～15:20	50 分	6 時間
(9) 9:00～15:50	50 分	6 時間
(10) 9:45～16:35	50 分	6 時間

(11)10:30～17:20	50分	6時間
(12)8:30～16:00	60分	6時間30分
(13)9:00～16:30	60分	6時間30分
(14)9:45～17:15	60分	6時間30分
(15)8:30～16:30	60分	7時間
(16)9:00～17:00	60分	7時間
(17)9:45～17:45	60分	7時間

なお、本人の希望により所属の始業時間に合わせて勤務時間を繰り上げまたは繰り下げ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4章 介護・介護準備フレックスタイム制勤務

第401条(就業時間及び休憩時間)

介護勤務を1日あたりの所定労働時間の短縮により実施する場合の就業時間は次の中から選択する。休憩時間は次の通りとする。

実働時間	休憩時間
5時間	60分
5時間30分	
6時間	
6時間30分	
7時間	

第402条(始・終業時刻)

介護・介護準備フレックスタイム制勤務を行う社員については本規程第301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・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

第 403 条(清算期間中の総所定労働時間)

介護・介護準備フレックスタイム制勤務を行う社員の清算期間中の総所定労働時間は、本規定第 401 条に基づき組合と協定した就業時間の月間所定労働時間とする。

第 404 条(労働時間帯の区分)

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原則として午前 8 時から午後 10 時までとする。
2. 休憩時間 本規程第 401 条に基づきその日の標準労働時間帯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 201 条に基づき組合と協定した所属別就業時間帯とする。

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダースタッフ(無期)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、IMSDドキュメント掲載の社員労働協約を参照するものとする。

「ワークスケジュール運用細則」

「時間外・休日勤務に関する規程」

「休日規程」

「連続休暇規程」

「表彰・懲戒規程」

「通勤費支給細則」

「育児休業規程」

「介護・介護準備休業規程」

「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、エルダースタッフⅢ・Ⅳ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Ⅲ・Ⅳのみに適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱ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Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱ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Ⅲ・Ⅳにのみ適用し、エルダースタッフⅠ・Ⅱ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・派遣規程」

「国内転勤規程」

「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

「健康情報等の取扱規程」

「福利厚生規程」

「ハラスメント防止規定」

「テレワーク規定」

「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システム・ソリューションズは、労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えることにより、就業規則(以下「本規則」という。)として適用する。なお、本規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

就業規則の各規則として、次の規則または規程を追加する。

1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

付則

1. 改訂前の本規則は、下記記載の改訂後の本規則施行日の前日に失効する。
2. 本規則改訂の必要が生じたときは、労働協約とは別に改訂する。ただし、労働協約に規定されている場合は準用する。
3. 本規則は、労働協約が失効した場合でも、独立して効力を有する。

(改訂施行日)

平成 13 年 4 月 1 日 施行

平成 30 年 4 月 1 日 施行

2021 年 4 月 1 日 施行

2022 年 4 月 1 日 施行

2023 年 4 月 1 日 施行