

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ヒューマン・ソリューションズ

三越伊勢丹グループ労働組合

目次

労働協約.....	3
第1章 総則.....	3
第2章 組合活動.....	3
第3章 労使交渉.....	4
第1節 団体交渉.....	4
第2節 平和条項.....	5
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.....	7
第1節 人事.....	7
第2節 休職.....	9
第3節 表彰及び懲戒.....	10
第4節 退職.....	10
第5節 解雇.....	10
第6章 労働条件.....	10
第1節 就業時間.....	10
第2節 休日・休暇.....	12
第3節 母性保護.....	15
第4節 賃金.....	16
第5節 出張・外出.....	16
第6節 自家用車通勤.....	16
第7章 キャリア形成支援.....	16
第8章 テレワーク.....	16
第9章 災害補償.....	16
第10章 安全衛生.....	17
第11章 福利厚生.....	17
第12章 職務発明.....	17
第13章 苦情処理.....	17
第14章 効力.....	17
第15章 付則.....	18
付属諸規程.....	19
就業形態規程.....	20
賃金規程.....	22
キャリア形成支援制度規程.....	27
就業規則.....	30

労働協約

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・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、これを行行使する。
- 2.組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。

第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

②会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。

第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるエルダースタッフに適用する。但し、特に定めた者については別に定める。

第104条(組合員の範囲)

エルダースタッフは、別に定める者を除き、すべて組合員でなければならない。

第105条(ユニオンショップ)

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

第106条(通告義務)

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

- 1.会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任したとき。
- 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 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 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、原則毎月 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. 事業部または事業所単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、経営企画部長、事業部長またはそれに準じる管理者、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 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. 各事業部・各事業所の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各事業部・各事業所の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各事業部・各事業所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事業部・各事業所で処理できる事項。

第 5 章 人 事

第 1 節 人 事

第 501 条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

第 502 条(定 義と再雇用)

エルダースタッフとは、社員、メイト社員、BC メイト社員が定年退職後等に、引き続き 1 週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用期間を定めて雇用される者をいう。

② 会社は、社員労働協約第 517 条、メイト社員労働協約第 515 条、BC メイト社員労働協約第 515 条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースタッフとして再雇用する。但し、エルダースタッフ労働協約第 515 条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。

③ エルダースタッフとしての再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。

④ エルダースタッフは、会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。

⑤ 会社は、定年退職の 1 年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースタッフとしての勤務の意思について聴取する。

第 503 条(エルダースタッフの区分)

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

区 分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースタッフⅠ	週 3～5 日	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Ⅱ	週 4～5 日	週 28 時間以上 35 時間以内	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Ⅲ	117 日	1840 時間 / 7 時間 25 分	社員に準ずる

第 504 条(雇用期間)

会社とエルダースタッフの雇用期間は、満 65 歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。

第 505 条(組合への通告)

会社は、エルダースタッフを再雇用後、速やかに氏名、生年月日、所属、勤務形態等を組合に通告する。

第 506 条(人事異動)

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

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

第 507 条(出 向)

会社は、事業の都合によりエルダースタッフを会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分酌量する。但し、この場合、エルダースタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、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スタッフに他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

第 509 条(組合役員の人事異動)

会社は、本・支部組合役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、社員労働協約「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」を準用する。

第 511 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的としてエルダースタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮することがある。

その取扱いは、社員労働協約「短時間勤務規程」を準用する。

第 2 節 休 職

第 512 条(休 職)

会社は、エルダースタッフが次の各号の一つに該当するときは休職とする。

1. (1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満 6 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、BC 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、BC 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.公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。

3.育児のため休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「育児休業規程」を準用する。

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。

4.家族の介護のために休業を申し出たとき。

この場合は、社員労働協約「介護・介護準備休業規程」を準用する。

5. 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。6.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。

(なお、当該欠勤または休職が社員またはメイト社員、BC メイト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 513 条(報告義務)

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

第 514 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第 2 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第 515 条(復職)

休職事由(第 512 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

②第 512 条 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516条(表彰及び懲戒)

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517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.期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
- 2.自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
- 3.第512条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
- 4.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、配置転換しても向上の見込みがなく、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は以下とする。

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35時間以内とし、個々に定める。

エルダースタッフⅢの場合、原則として年間所定労働時間は1840時間とし、1週間の平均所定労働時間は35時間23分、1日の平均所定労働時間は7時間25分とする。

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

第 602 条(就業形態)

エルダースタッフの就業形態は、別に定める「就業形態規程」による。

第 603 条(休憩時間)

1 日の休憩時間は、その日の拘束時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。エルダースタッフⅢは、原則として 1 日の実労働時間は 7 時間 25 分について休憩時間を所属ごとに 60 分、70 分を基準にいずれかを選択し、会社・組合協議の上決定する

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Ⅰ、Ⅱに勤務曜日以外の勤務、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、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」を準用する。

②会社はエルダースタッフⅢ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、社員労働協約「時間外・休日勤務に関する規程」を準用する。

第 605 条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。

第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い)

エルダースタッフ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Ⅲの場合、私用の遅刻、早退、外出が 1 ヶ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤 1 日として取り扱う。

第 607 条(遅刻、早退、休暇の特例)

会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。

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

第 608 条(育児時間)

会社は、生後 1 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 分の育児時間を与える。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」を準用する。

②要介護状態にある家族を介護する者が当該家族を介護するために申請した場合には、1ヶ月について15時間、1年について150時間を超える時間外労働および午後10時から午前5時までの間に労働させない。

第 610 条(外出)

エルダースタッフは、公用私用にかかわらず勤務時間中に外出する場合は、あらかじめ直属の上長の許可を受け外出しなければならない。

また、帰社した際には速やかに報告しなければならない。

第 611 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 612 条(定休日)

定休日は1月1日とする。

第 613 条(休日)

エルダースタッフ I、II の休日は、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、第1項の範囲内で休日を変更することがある。

④エルダースタッフ III の年間の総休日数は117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。

第 614 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ヶ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、BCメイト社員の勤続年数を通算する。

また、毎年4月1日時点で、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 の1ヶ月を平均した週所定労働日数については「週4日」をそれぞれ適用する。

<エルダースタッフ I・II >

週勤務日数・時間	勤続年数					
	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
5日かつ週35時間	12日	13日	15日	17日	19日	22日
5日または週30時間以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

<エルダースタッフⅢ>

勤続年数	週所定労働日数					
	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
週5日以上	12日	13日	15日	17日	19日	22日
週4日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

- ② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。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、社員労働協約「ストック有給休暇規程」を準用する。
 但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。
- ③第1項は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、区分に応じて、以下の有給休暇を付与する。

<エルダースタッフⅠ・Ⅱ>

週日数・時間	前年度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日かつ35時間契約	6日未満	6日－有給休暇保有日数
週5日または週30時間以上	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	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

<エルダースタッフⅢ>

- 基準日における前年度に付与された有給休暇の保有日数と合わせて6日になるまでの日数を付与
- 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. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、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、エルダースタッフ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。
- 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。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日以上のエルダースタッフに対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。その際に、会社は取得の時季に関して

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 615 条(欠 勤)

エルダースタッフが、欠勤しようとするときは、予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病欠の場合、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 512 条第 1 号による欠勤終了後(私傷病による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、当該欠勤が社員またはメイト社員、BC 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病欠が 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、当該欠勤が社員またはメイト社員、BC メイト社員の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う)。

第 616 条(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 617 条(産前・産後休暇)

会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性が請求した場合は、雇用期間内において産前休暇を与え、就業させない。

②会社は、産後 8 週間を経過しない女性には、産後休暇を与え、就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

③産前・産後休暇中は賃金を支給しない。

第 618 条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースタッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取り扱いとは社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」を準用する。

第 619 条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースタッフが、当該家族の介護等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社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」を準用する。

第620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(休日含む)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(本人また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(本人または配偶者が喪主の場合5日)以内

(4)本人の叔伯父母、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621条(手続)

エルダースタッフは、第616条から第620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622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条により取扱う。

第623条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

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

② 前項の取扱いについては、第 608 条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 624 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 625 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 626 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。なお、取扱いは、社員労働協約「出張規程」を準用する。

第 6 節 自家用車通勤

第 627 条 (自家用車による通勤に関する取扱い)

組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、社員労働協約「自家用車通勤管理規程」を準用する。

第 7 章 キャリア形成支援

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等に関する取扱いは、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)

エルダースタッフのテレワークに関する取扱いは、社員労働協約「テレワーク規程」を準用する。

第 9 章 災害補償

第 901 条(災害補償)

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

第 902 条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金 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、会社の補償の全部または一部を行わないことがある。

第 1 項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

第 10 章 安全衛生

第 1001 条(安全衛生管理規程)

エルダースタッフの安全衛生に関しては、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」を準用する。

第 11 章 福利厚生

第 1101 条(福利厚生規程)

エルダースタッフの買物等の福利厚生の取扱いは、社員労働協約「福利厚生規程」を準用する。

第 1102 条(三越伊勢丹グループ共済会)

会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 12 章 職務発明

第 1201 条(職務発明規程)

エルダースタッフの発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」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、エルダースタッフが職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。なお、苦情処理の機関、手続等の取扱いは社員労働協約「苦情処理規程」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 日以内に協議する。

第 1403 条(協議中の適用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

第 1404 条(有効期間)

本協約の有効期間は、2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までとする。

第 1405 条(自動更新)

本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申し出がない場合は、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 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ
代表取締役 五十嵐 賢

三越伊勢丹グループ労働組合
三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ支部
支部執行委員長 松坂 嘉昭

付属諸規程

—参考—

社員労働協約を準用する諸規程等

エルダースタッフ労働協約のうち、記載のない規程等については以下の労働協約を適用しています。

必要な箇所は、労働協約を参照してください。

社員労働協約

「時間外・休日勤務に関する規程」

「ストック有給休暇規程」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」※本給格付けはない

「育児勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

「短時間勤務規程」※エルダースタッフ I・II の賃金は実働時間分を支給する

※1. エルダースタッフ I・II の所定労働日数の低減は週所定労働日数は 4 日とする。

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

※日によって所定労働時間が異なる場合には、週における 1 日平均の所定労働時間（週契約労働時間÷週契約日数）の 2 分の 1 とする。但し、1 日の所定労働時間の 2 分の 1 の時間に 5 分未満の端数がある場合には、5 分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。

「出張規程」

「配偶者転勤規程」

「安全衛生管理規程」

「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」 ※ただし、財形住宅、財形年金の新規加入はおこなえない。

「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」

「服務規律」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

「自家用車通勤管理規程」

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、エルダースタッフ労働協約第601条及び第603条に基づき、エルダースタッフの就業時間・休憩時間に関する事項を定める。

第102条(就業時間等)

エルダースタッフⅠ、Ⅱの就業時間及び休憩時間は、個々に定める。

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Ⅲの就業時間及び休憩時間、シフト勤務、フレックスタイム制勤務、変形労働制勤務の取扱いは、別に定める社員労働協約「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Ⅰ、Ⅱは、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、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、各エルダースタッフに対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第106条(就業時間の変更)

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

第107条(休憩時間)

エルダースタッフⅠ、Ⅱの休憩時間は原則次の通りとし、交替制とする。

エルダースタッフⅢの休憩時間は、その日の就業時間に応じて所属ごとに決定し、交替制とする。この場合、原則として1日の実働時間は7時間25分について休憩時間を60分又は70分又は90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Ⅰ、Ⅱに勤務曜日以外の勤務、所定の就業時間を越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・休日勤務に関する協定によるものとする。

②会社はエルダースタッフⅢ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。

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625条に基づき、エルダースタッフの賃金に関する事項を定める。

第102条(賃金構成)

エルダースタッフⅠ、Ⅱの通常の月例賃金は次の通りとする。

		基準内賃金		基準内基本給
				基準外基本給
				時間外勤務手当
賃金		基準外賃金		休日勤務手当
				深夜勤務手当
				有給休暇賃金
		その他		通勤手当

エルダースタッフⅢの通常の月例賃金は次の通りとする。

		基準内賃金	本	基本給
				時間外勤務手当
賃金		基準外賃金		休日勤務手当
				深夜勤務手当
		その他		通勤手当

第103条(賃金の計算期間と支払)

エルダースタッフⅠ、Ⅱ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Ⅲ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Ⅲ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(基本給)

エルダースタッフⅠ、Ⅱの基本給は、個人に設定された時間給とする。

エルダースタッフⅢの基本給は、個々に基づいた月額給与とする。

第105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.法令以外のもの

(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 106 条(退職及び解雇の場合の支払)

エルダースタッフ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Ⅲが賃金計算期間の途中で退職あるいは解雇した場合、その月分の基本給は次の通りとする。

(1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に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 107 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BCメイト社員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 108 条(欠勤の賃金控除)

エルダースタッフⅢ労働協約第 615 条の欠勤及び労働協約第 606 条の欠勤扱いに対しては、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。

但し、第 618 条、第 619 条の半日休暇に対しては、半日につき、1 日控除分の値に 1/2 を乗じて控除する。

② エルダースタッフⅢ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 109 条(休職・休暇等の賃金)

労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 616 条、第 617 条、第 618 条及び第 619 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 512 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。

第 2 章 基準内賃金

第 201 条(原則)

エルダースタッフⅠ、Ⅱの基本給は時間給とする。

エルダースタッフⅢの基本給は月額給与とする。

第 202 条 (賃金の決定と昇給)

会社は、エルダースタッフの基本給は、会社・組合協議の上、職種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)

エルダースタッフ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)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Ⅲの各人の所定労働時間外労働に対しては、時間外勤務手当として、1 分間につき通常の賃金及び割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は、1 か月の時間外労働の時間数に応じて、次のとおりとする。この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。

1.所定時間外労働 60 時間以下 25%

2.所定時間外労働 60 時間超 50%

但し、労働基準法第 41 条該当者については、時間外勤務手当は支給しない。

②午後 10 時から午前 5 時の間の労働に対しては、深夜勤務手当として、1 分間につき割増賃金を支給する。なお、割増賃金率は 25%とする。

③前各項の割増賃金の基礎となる 1 分間当たりの賃金額は以下の式により算出する。本給/9200

第 302 条 (休日勤務手当)

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

第 303 条 (深夜勤務手当)

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

第 304 条（有給休暇賃金）

エルダースタッフ I、II 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 305 条（元日出勤手当）

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。

エルダースタッフ I、II	1,000 円/時
エルダースタッフ III	10,000 円/日

第 306 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、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、休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 307 条(休職手当)

健康保険の被保険者が業務外傷病により休職となり、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後傷病手当金の不支給通知書をもって、労働協約第 511 条第 1 号の休職期間満了まで基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。

第 308 条（休業手当）

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

第 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、社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。

但し、週 4 日以下の勤務者は出勤日数に応じて、実費か定期購入代金のうち、いずれか低い方の金額を支給する。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

③自家用車を利用する場合の取扱いについては、社員労働協約「自家用車通勤管理細則」に基づき支給する。

第 310 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）を利用し、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リファラル採用報奨金は、10,000 円とする。

第4章 賞与

第401条(賞与)

会社は、次の各号のすべてに該当するエルダースタッフに対し、年2回(6月と12月)賞与を支給する。

1.賞与支給対象期間中に社員またはメイト社員、BCメイト社員、またはエルダースタッフとして在籍がある者。

2.賞与支給日当日に在籍している者。

②前項第1号の賞与支給対象期間とは、6月支給賞与の場合、前年10月1日～当年3月31日の間、12月支給賞与の場合、当年4月1日～当年9月30日の間をいう。

③支給額は、会社、組合協議の上決定する。

第5章 退職金

第501条(退職金)

退職金は支給しない。

(別表：)

(エルダースタッフⅢ)

月例賃金	販売サービス職：196,000円 人財サービス職：176,000円
------	--------------------------------------

(エルダースタッフⅠ・Ⅱ)

時間給	販売サービス職：1,185円	人財サービス職：1,085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身を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

第2章 グループライフイベント転籍制度

第201条(概要)

本制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度とする。

第202条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号に全てに該当する者とする。

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

第203条(申請事由)

本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。

1.結婚・配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

2.介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。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(手続き)

会社は、原則として年2回の募集をおこなう。

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 303 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。

①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。

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(退職日及び新会社雇用日)

第 303 条の手續きに基づき、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 条の手續きに基づき、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。

第 4 章 カムバック再雇用制度

第 401 条(概 要)

本制度は、個人の自律的なキャリア形成及び多様な人材の活用を推進することを目的として、円満退職した者を再び雇用する制度とする。

第 402 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当するものとする。

1. 退職日時点で、エルダースタッフとして勤続満 2 年以上の者。

2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 3 年以内の者。

但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、休職後 1 年以上勤務した場合を除き、その休職期間は離職期間に通算する。

3. 再雇用時の年齢が 64 歳以下の者。

4. 過去に本制度を利用したことがない者。

5. 労働協約第 520 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 104 条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇により雇用契約を終了していない者。

②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。

第 403 条(採 用)

会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、入社時に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。

第 404 条(採用日)

採用日は、4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。

第 405 条(労働条件)

再雇用時の労働条件は次の通りとする。

(1)雇用形態は、退職時の雇用形態とする。

(2)再雇用時の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。

(3)再雇用時の配属は社命により行う。

(4)再雇用時の賃金は、在籍時の経験、能力等及び再雇用時の雇用形態や資格、役割、職務等を勘案の上、決定する。

就 業 規 則

株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズでは、エルダースタッフ労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、組合員または非組合員を問わず、すべてのエルダースタッフが就業規則として使用する場合は、エルダースタッフ労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と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、社員労働協約「服務規律」を準用する。