

現行	改訂	備考
第5章 人事	第5章 人事	
第1節 人事	第1節 人事	
第502条(エルダースタッフの定義と採用) (中略) ③ 会社は、社員労働協約第518条、メイト社員(月給制)労働協約第514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519条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。 (以下略)	第502条(エルダースタッフの定義と採用) (中略) 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517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。 (以下略)	条数の繰上げ 表記誤り
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6章に移行	・章移行
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6章に移行	章移行
第2節 休職	第2節 休職	
第511条(休職) (中略) 追記 (以下略)	第509条(休職) (中略) <u>(4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。</u> (以下略)	雇用形態を通算する項目(期間)の整理 条数の繰り上げ
第512条(報告義務) (以下略)	第510条(報告義務) (以下略)	条数の繰り上げ
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、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511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、 <u>第509条</u> 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。	条数の繰り上げ 引用条数の変更
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	第512条(復職) 休職事由( <u>第509条</u> 第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出	・条数の繰り上

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。 (以下略)	る。 ②第 509 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。 (以下略)	げ 引用条数の変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 515 条(表彰及び懲戒規程) (以下略)	第 513 条(表彰及び懲戒規程) (以下略)	条数の繰り上げ
第 4 節 退職	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. 雇用契約が終了したとき、あるいは満 65 歳に達する月の翌月の 10 日に到達したとき 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 (以下略)	第 514 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. 雇用契約が終了したとき、あるいは満 65 歳に達する月の翌月の 10 日に到達したとき 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 509 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 (以下略)	条数の繰り上げ 引用条数の変更
第 517 条 (定年退職) (以下略)	第 515 条 (定年退職) (以下略)	条数の繰り上げ
第 518 条(依願退職) (以下略)	第 516 条(依願退職) (以下略)	条数の繰り上げ
第 5 節 解雇	第 5 節 解雇	
第 519 条(解 雇) (以下略)	第 517 条(解 雇) (以下略)	条数の繰り上げ
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) エルダースタッフ(時給制)の労働時間は、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、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフの場合、原則として年間所定労働時間は <u>1886 時間</u> とする。 (中略) 追記	第 601 条(労働時間) エルダースタッフ(時給制)の労働時間は、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、雇用契約締結時に個々に定める。 エルダースタッフの場合、原則として年間所定労働時間は <u>1860 時間</u> とする。 (中略) ③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。	表記誤り 週の起算日を水曜日とする追記
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の扱い) エルダースタッフ(時給制)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 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) <u>会社は、エルダースタッフが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。</u> <u>②前項にかかわらず、会社は、エルダースタッフが次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に

	<u>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。</u>	規定
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	(削除)	新第 606 条に移 行
	<p><u>諒解事項</u>  第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。</p>	新勤怠システム の稼働日対応
<p>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。</p> <p>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。</p>	<u>第 607 条(育児勤務、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護勤務)</u> (以下略)	第 5 章より移章
<p>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。</p> <p>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<u>第 608 条(短時間勤務)</u> (以下略)	第 5 章より移章
<p>第 608 条(育児時間) (以下略)</p>	<u>第 609 条(育児時間)</u> (以下略)	条数の繰り下げ
<p>第 609 条(育児のための勤務時間の変更)  会社は、3 歳未満の子を養育する者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用契約期間の途中であっても勤務時間を 1 日 6 時間とすることを認める。</p> <p>②第 1 項による勤務時間の者について、本人より育児時間の請求があった場合は、日ごとに更に 1 日 1 時間を与える。その取扱いは、第 608 条により取扱う。</p> <p>③第 1 項の勤務時間と雇用上定められている時間との差は、無給とする。</p> <p>④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合</p>	<p><u>第 610 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)</u>  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。</p> <p><u>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 カ月について 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。</u></p>	・修正漏れ

<p>には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。</p>		
<p>第 610 条(介護のための勤務時間の変更)          会社は、家族の介護を行う者が請求した場合、育児・介護休業法の定めに基づき、雇用期間の途中であっても勤務時間を短縮することを認める。          ②第 1 項による勤務時間の変更は、1 対象家族につき利用開始から 3 年間で 2 回以上、勤務時間を短縮することを認める。          ③第 1 項の勤務時間と雇用上定められている時間との差は、無給とする。          ④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダースタッフが行った場合には、本人の事情を十分に配慮した上で、その者のワークスケジュールを適宜決定する。</p>	<p>(削除)</p>	<p>新第 610 条包含</p>
<p>第 611 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。</p>	<p>(削除)</p>	<p>新第 610 条包含</p>
	<p>諒解事項          1. <u>第 601 条第 3 項の定めは、2024 年 10 月 11 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 10 月 10 日以前の起算日は毎週月曜日とする。</u>          2. <u>エルダースタッフにかかる第 606 条第 1 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とする。なお、エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの 2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出（第 606 条第 2 項に定めるものを除く）に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱う。</u></p>	<p>・新勤怠システムの稼働日対応</p>
<p>第 2 節 休日・休暇</p>	<p>第 2 節 休日・休暇</p>	
<p>第 612 条(休日)          エルダースタッフ(時給制)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、労働条件の確認時に個々に定める。          エルダースタッフの場合、年間の総休日数は、117 日とする。          但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 30 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。          ②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。          ③取扱いは、別に定める「休日規程」及び「連続休暇規程」による。</p>	<p>第 611 条(休日)          エルダースタッフ(時給制)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、労働条件の確認時に個々に定める。<u>なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</u>          エルダースタッフの場合、年間の総休日数は、117 日とする。          但し、1 日の所定労働時間が第 601 条に定める 7 時間 30 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める。          ②休日の編成は所属ごとに行い、毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。          ③取扱いは、別に定める「休日規程」及び「連続休暇規程」による。</p>	<p>週の起算日を水曜日とする追記          条数の繰り下げ</p>
<p>第 613 条(年次有給休暇)          (中略)          ④1. 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</p>	<p>第 612 条(年次有給休暇)          (中略)          ④1. 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、<u>半日単位及び時間単位で、各人が保有する年次有給休暇のうち、1 年間に各々 5 日を</u></p>	<p>条の繰上げ          表記の整理</p>

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。

限度として、分割して請求することができる。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。

2. 半日の時間数は、半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、社員労働協約就業形態規程第505条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の2分の1とする。但し、当該日の所定労働時間の2分の1の時間数に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数を半日とする。また時間単位については、請求した時間数の合計が各人の1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を請求したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。

5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。

6. エルダースタッフは、半日単位の年次有給休暇を、第601条に定める1日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。

7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。

8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、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。

（中略）

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日以上の上記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。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。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、「連続休暇規程」によるものとする。

（中略）

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日以上の上記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、「連続休暇規程」によるものとする。

<p><u>第 614 条(欠 勤)</u> (中略)</p> <p>④第 511 条第 1 号による欠勤終了後(病欠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 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月給制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)。</p> <p>⑤病欠欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員月給制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</p>	<p><u>第 613 条(欠 勤)</u> (中略)</p> <p>④業務外の傷病による欠勤終了後(当該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 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。</p> <p>⑤病欠欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。(なお、当該欠勤が社員またはメイト社員月給制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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表記の変更</li> <li>・条の繰下げ</li> </ul>
<p><u>第 615 条(生理休暇)</u> (以下略)</p>	<p><u>第 614 条(生理休暇)</u> (以下略)</p>	<p>条の繰下げ</p>
<p><u>第 616 条(産前・産後休暇)</u> (以下略)</p>	<p><u>第 615 条(産前・産後休暇)</u> (以下略)</p>	<p>条の繰下げ</p>
<p><u>第 617 条(子の看護のための休暇)</u> (中略)</p> <p>この場合の 1 年間とは、<u>4 月 1 日から翌年 3 月 31 日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。</p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p><u>第 616 条(子の看護のための休暇)</u> (中略)</p> <p>この場合の 1 年間とは、<u>毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。</p> <p>なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>“毎年”の追記 条の繰下げ</p>
<p><u>第 618 条(家族の介護のための休暇)</u> (中略)</p> <p>この場合の 1 年間とは、<u>4 月 1 日から翌年 3 月 31 日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p><u>第 617 条(家族の介護のための休暇)</u> (中略)</p> <p>この場合の 1 年間とは、<u>毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日</u>までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。</p>	<p>“毎年”の追記 条の繰下げ</p>
<p><u>第 619 条(慶弔災害休暇)</u> (以下略)</p>	<p><u>第 618 条(慶弔災害休暇)</u> (以下略)</p>	<p>条の繰下げ</p>
<p><u>第 620 条(手続き)</u></p> <p>エルダースタッフは、<u>第 615 条から第 619 条</u>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。</p>	<p>第 619 条(手続き)</p> <p>エルダースタッフは、<u>第 614 条から第 618 条</u>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。</p>	<p>引用条数の変更 条の繰下げ</p>
	<p>諒解事項</p> <p>1. <u>第 611 条第 3 項の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の起算日は毎週水曜日とする。</u></p> <p>2. <u>第 612 条第 4 項のうち、時間単位の年次有給休暇に関する定めは、2024 年 10 月 1 日以降有効とする。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新勤怠システムの稼働日対応</li> </ul>

	第3節 母性保護	第3節 母性保護	
	第621条(妊娠中の通院等) (以下略)	第620条(妊娠中の通院等) (以下略)	条の繰上げ
	第622条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第621条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条の繰上げ
	第623条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第622条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条の繰上げ
	第4節 賃金	第4節 賃金	
	第624条(賃金規程) (以下略)	第623条(賃金規程) (以下略)	条の繰上げ
	第5節 出張・外出	第5節 出張・外出	
	第625条(出張規程) (以下略)	第624条(出張規程) (以下略)	条の繰上げ
	第13章 効力	第13章 効力	
	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2023年4月1日から2024年3月31日までとする。</u>	第1304条(有効期間) 本協約の有効期間は、 <u>2024年4月1日から2025年3月31日までとする。</u>	期間更新
	第1305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、 <u>2025年3月31日</u> を超えることはできない。	第1305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、 <u>2026年3月31日</u> を超えることはできない。	期間更新
	第14章 付則		
2023年4月1日	株式会社レオテックス 代表取締役社長 木南 直  三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅰ 執行委員長 磯原 由紀夫	2024年4月1日  株式会社レオテックス 代表取締役社長 木南 直  三越伊勢丹グループ労働組合 関連グループ支部Ⅰ 執行委員長 磯原 由紀夫	期間の更新

■休日規程	■休日規程	
第1章 総則	第1章 総則	
<p>第101条(目的) 本規程は、労働協約第612条に基づき、エルダースタッフの休日に関する事項を定める。</p>	<p>第101条(目的) 本規程は、労働協約第611条に基づき、エルダースタッフの休日に関する事項を定める。</p>	引用条数の変更
<p>第102条(休日数) 年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 各個休日 109 日 2. 連続休暇分各個休日 ②休日の編成は、原則として、週休2日制とし、1月は月間休日10日、その他の月は月間休日9日を取得するものとする。</p>	<p>第102条(休日数) 年間の総休日数 117 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 1. 各個休日 109 日 (1月1日を含む) 2. 連続休暇分各個休日 8 日 ②店舗休業日及び各個休日の編成は、原則として、週休2日制とし、1月は月間休日10日を、その他の月は月間休日9日を取得するものとする。<u>なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</u> <u>③また、店舗休業日及び各個休日は4週間を通じて4日以上の日を取得する。この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。</u> <u>④第1項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。</u></p>	週の起算日を水曜日とする表記の変更 漏れ修正
	<p><u>諒解事項</u> 第102条第1項の定めは、2024年10月1日以降の最初の水曜日より有効とし、2024年9月30日以前の起算日は毎週月曜日とする。</p>	新勤怠システム の稼働日対応
■ストック有給休暇規程	■ストック有給休暇規程	
<p>第1条(目的) 本規程は、労働協約第613条に基づき、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。 (了解事項) 2021年4月制度導入とし、2023年4月より積み立て開始するものとする</p>	<p>第1条(目的) 本規程は、労働協約第612条に基づき、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。</p>	引用条数の変更 諒解事項の削除
<p>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120日とする。</p>	<p>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120日とする。</p>	配偶者の定義を 介護休業等と揃え、併せて手続きを追記 “当該”追記

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) <u>配偶者</u> (以下略)</p>	<p>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。<u>なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、当該対象家族と同一世帯であることの証明書（世帯全員の住民票のコピー）を併せて提出するものとする。</u></p> <p>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。</p> <p>(1) <u>配偶者（事実婚を含む）</u> (以下略)</p>	
<p>第6条(申し出の撤回)</p> <p>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ができない。</p>	<p>第6条(申し出の撤回)</p> <p>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ができない。<u>但し、申し出の事後に事由が発生したエルダースタッフ労働協約第618条に定める慶弔災害休暇及び労働災害により休業する場合には、使用の撤回を申し出ることができる。</u></p>	<p>・撤回時の運用ルールを明記</p>
<p style="text-align: center;">■賃金規程</p>	<p style="text-align: center;">■賃金規程</p>	
<p style="text-align: center;">第1章 総 則</p>	<p style="text-align: center;">第1章 総 則</p>	
<p>第103条(賃金の計算期間と支払)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②前項にかかわらず、基準外賃金、通勤手当、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月1日から前月末日までとする。</p>	<p>第103条(賃金の計算期間と支払)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>②前項にかかわらず、基準外賃金、通勤手当、<u>欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除</u>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。</p>	<p>遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正</p>
<p>第108条(欠勤の賃金控除)</p> <p>労働協約第614条の欠勤及び第606条の欠勤扱いに対しては、1日につき基準内賃金の20.6分の1を控除する。</p>	<p>第108条(欠勤<u>及び遅刻、早退、外出</u>の賃金控除)</p> <p><u>エルダースタッフにかかるエルダースタッフ労働協約第613条の欠勤及びエルダースタッフ労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、賃金は支給しない。</u></p> <p>労働協約第613条の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の20.6分の1を控除し、労働協約第606条第1項の遅刻、早退、外出に対しては、1分につき基準内賃金の<u>9300</u>分の1を控除する。但し、控除額の合計は、当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。</p>	<p>所定労働時間を短縮する場合 ・欠勤控除の上限を規定(全欠の規定は削除。運用に合わせる) 誤り修正</p>

	<p><u>第 109 条(休職・休暇等の賃金)</u></p> <p><u>エルダースタッフ労働協約第 511 条に定める休職期間並びにエルダースタッフ労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条、及び第 617 条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダースタッフ労働協約第 511 条第 1 号については、健康保険の被保険者に対し、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。また、エルダースタッフ労働協約第 509 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めがある場合には通常の賃金を支給することがある。</u></p>	条文欠落の修正
	<p>諒解事項</p> <p>第 108 条の労働協約第 606 条第 1 項にかかる定めは、2024 年 10 月 1 日以降の遅刻、早退、外出に対して有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の遅刻、早退、外出に対しては、(労働協約第 606 条第 2 項に定めるものを除く) に対しては、1 カ月通算で 1 日あたりの所定労働時間に達するごとに、欠勤 1 日として取り扱い、1 日につき基準内賃金の 20.6 分の 1 を控除する。</p>	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 章 基準内賃金	第 2 章 基準内賃金	
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
<p>第 302 条(休日勤務手当)</p> <p>時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分を含む)と代休を与える。</p> <p>②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</p> <p>本給/20.6×割増率</p> <p>③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。</p> <p>本給/20.6×割増率</p> <p>④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。</p> <p>本給/20.6×1.0×各人の就業時間を超えた分数</p>	<p>第 303 条(休日勤務手当)</p> <p>時間外・休日勤務に関する協定第 2 条に定める休日勤務を行った場合は、労働基準法に定める割増分の賃金(深夜勤務分を含む)と代休を与える。</p> <p><u>なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。</u></p> <p><u>②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</u></p> <p><u>エルダースタッフ(時給制) 契約内基本給×割増率</u></p> <p><u>エルダースタッフ 基本給/9300×割増率</u></p> <p><u>③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。</u></p> <p><u>エルダースタッフ(時給制)(週契約時間÷週契約日数)×契約内基本給×割増率×1.0</u></p> <p><u>エルダースタッフ基本給/20.6×割増率×1.0</u></p> <p><u>④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。</u></p> <p><u>エルダースタッフ(時給制) 契約内基本給×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数</u></p> <p><u>エルダースタッフ 基本給/9300×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数</u></p>	<p>・代休付与のタイミングの明文化</p> <p>・誤り修正</p>
【別表】エルダースタッフ月額料金表	【別表】エルダースタッフ月額料金表	<p>★ベアの反映</p> <p>月給：+4,000 円</p> <p>時給：+20 円</p>

エルダースタッフ区分		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
エルダースタッフⅡ	SS-2	176,000円	164,500円
エルダースタッフⅢ	SS-3	196,000円	177,000円
エルダースタッフⅣ	SS-4	216,000円	195,000円
エルダースタッフⅤ	SS-5	246,000円	222,000円

時給制エルダースタッフ

エルダースタッフ区分		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
時給制エルダースタッフⅡ	SST-2	1,085円	965円
時給制エルダースタッフⅢ	SST-3	1,195円	1,075円
時給制エルダースタッフⅣ	SST-4	1,315円	1,185円
時給制エルダースタッフⅤ	SST-5	1,495円	1,355円

エルダースタッフ区分		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
エルダースタッフⅡ	SS-2	180,000円	168,500円
エルダースタッフⅢ	SS-3	200,000円	181,000円
エルダースタッフⅣ	SS-4	220,000円	199,000円
エルダースタッフⅤ	SS-5	250,000円	226,000円

スタッフ

エルダースタッフ		首都圏勤務者	首都圏以外勤務者
時給制エルダースタッフⅡ	SST-2	1,105円	985円
時給制エルダースタッフⅢ	SST-3	1,215円	1,095円
時給制エルダースタッフⅣ	SST-4	1,335円	1,205円
時給制エルダースタッフⅤ	SST-5	1,515円	1,375円

時給制エルダース

■キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第2章 グループライフイベント転籍制度

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、所定の手続きにより申請し、本制度の適用を認めた者。

■キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第2章 グループライフイベント転籍制度

第202条 (対象者)

本制度の対象者は全てのエルダースタッフとする。

(以下削除)

・表記の整備  
(他の雇用形態については表記しない)