

●エルダーフェロー（無期）労働協約

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	
<p>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。</p>	第6章に移行	章の移動
<p>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、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	第6章に移行	章の移動
第2節 休職	第2節 休職	
<p>第512条(休職) (中略) 追記 (以下略)</p>	<p><u>第510条</u>(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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態を通算する項目(期間)の整理 ・条数の繰り上げ
<p>第513条(報告義務) (以下略)</p>	<p><u>第511条</u>(報告義務) (以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の繰り上げ
<p>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、<u>第512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。</p>	<p><u>第512条</u>(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510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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
<p>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)</p>	<p><u>第513条</u>(復職) 休職事由(<u>第510条</u>第2号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ②<u>第510条</u>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の繰り上げ ・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	
<p>第516条(表彰及び懲戒) (以下略)</p>	<p><u>第514条</u>(表彰及・懲戒規程) (以下略)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・条数の繰り上げ

第4節 退職	第4節 退職	
第517条(退職) (中略) 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 (以下略)	第515条(退職) (中略) 3. <u>第510条</u> 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518条(定年退職) (中略) ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第520条の解雇事由に該当しないエルダーフェロー(無期)については、満60歳の誕生日に達する月の翌月10日を定年退職日とし、最大65歳に達する月の翌月10日まで再雇用する。	第516条(定年退職) (中略) ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第518条の解雇事由に該当しないエルダーフェローについては、満60歳の誕生日に達する月の翌月10日を定年退職日とし、最大65歳に達する月の翌月10日まで再雇用する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第519条(依願退職) (以下略)	第517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520条(解雇) (以下略)	第518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、雇用契約締結時に個々に定める。 追記 (以下略)	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。 <u>なお、エルダーフェローの週の起算日は毎週水曜日とする。</u> (以下略)	・起算日水曜
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606条(遅刻、早退、外出の取扱) <u>会社は、エルダーフェローが遅刻、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> ②前項にかかわらず、会社は、エルダーフェロー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。 1. <u>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。</u> 2. <u>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> 3. <u>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>	・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規定
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	(削除)	新第606条に移行

<p>える。</p> <p>1. 選挙権等公民権の行使。この場合エルダーフェロー時給制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>		
<p>第 510 条(育児・介護勤務)</p> <p>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。</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>	<p>第 607 条(育児・介護勤務)</p>	<p>章の移動（第 5 章から第 6 章へ）</p>
<p>第 511 条（短時間勤務）</p> <p>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。</p> <p>その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。</p>	<p>第 608 条（短時間勤務）</p>	<p>章の移動（第 5 章から第 6 章へ）</p>
<p>第 608 条(育児時間) (以下略)</p>	<p>第 609 条(育児時間) (以下略)</p>	<p>条数の繰り下げ</p>
<p>第 609 条(育児のための勤務時間変更)</p> <p>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、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、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 項の勤務時間と個々に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フェローが行った場合には、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>第 610 条(介護のための勤務時間の変更)</p> <p>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、勤務時間を短縮することを認める。</p> <p>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。</p> <p>③ 第 1 項の勤務時間と個々に定められている時間との差は、無給とする。</p>	<p>削除</p>	

<p>④会社は、育児・介護休業法に定める申請をエルダーフェローが行った場合には、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>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) (以下略)</p>	<p>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) (以下略)</p>	<p>条数の繰り下げ</p>
	<p>諒解事項 第 601 条第 1 項の週の起算日の定めは、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。</p>	<p>新勤怠システムの新稼働日対応</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) 休日は、原則として週 2 日以上とし、個々に定める。 (以下略)</p>	<p>第 611 条(休日) 休日は、原則として週 2 日以上とし、個々に定める。なお、<u>週の起算日は毎週水曜日とする。</u> (以下略)</p>	<p>・表記の修正 ・週の始まりを水曜日に規定 条の繰下げ</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 時間を越えた場合には 45 分、8 時間を越えた場合には 60 分の休憩を与える。 (中略) ⑧年次有給休暇の付与日数が 10 日以上 of 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はエルダーフェローの意見を聞いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。</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。</u> 2. 半日の時間数は、<u>半日単位の年次有給休暇を請求する日の所定労働時間数の 2u 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 11 日から翌年 4 月 10 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。</u> 3. 1 労働日に対して、<u>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。</u> 4. 1 労働日に対して、<u>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。</u> 5. 半日単位の年次有給休暇は、<u>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</u></p>	<p>時間単位の年次有給休暇制度の新設 ・半日単位の年次有給休暇制度の一部変更 条の繰下げ</p>

	<p>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。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 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。</p> <p>(中略)</p> <p>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。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上のエルダーフェロー(無期)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フェロー(無期)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。</p>	
<p><u>第614条(欠勤)</u></p> <p>(中略)</p> <p>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p><u>第613条(欠勤)</u></p> <p>(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。</p> <p>(以下略)</p>	<p>表記の変更 条の繰下げ</p>
<p><u>第615条(生理休暇)</u></p> <p>(以下略)</p>	<p><u>第614条(生理休暇)</u></p> <p>(以下略)</p>	<p>条の繰下げ</p>
<p><u>第616条(産前・産後休暇)</u></p> <p>(以下略)</p>	<p><u>第615条(産前・産後休暇)</u></p> <p>(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></p> <p>(中略)</p> <p>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。(以下略)</p>	<p><u>第616条(子の看護のための休暇)</u></p> <p>(中略)</p> <p>この場合の1年間とは、<u>毎年4月11日から翌年4月10日までの期間</u>とする。(以下略)</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></p> <p>(中略)</p> <p>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。</p> <p>(以下略)</p>	<p><u>第617条(家族の介護のための休暇)</u></p> <p>(中略)</p> <p>この場合の1年間とは、<u>毎年4月11日から翌年4月10日までの期間</u>とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>“毎年”の追記 条数の繰り下げ</p>
<p><u>第619条(慶弔災害休暇)</u></p> <p>(以下略)</p>	<p><u>第618条(慶弔災害休暇)</u></p> <p>(以下略)</p>	<p>条の繰下げ</p>
<p><u>第620条(手続き)</u></p> <p>エルダーフェローは、<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><u>第619条(手続き)</u></p> <p>エルダーフェローは、<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>条の繰下げ 引用する条の改訂</p>

	<p>諒解事項</p> <p>1. 第 611 条第 1 項の週の起算日の定めは、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。</p> <p>2. 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
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)	条の売り下げ
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)	条の繰下げ
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)	条の繰下げ
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)	条の繰下げ
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)	条の繰下げ
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>	期日の更新
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 日を超えることはできない。</u>	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 日を超えることはできない。</u>	期日の更新
第 14 章 付則	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	期日の更新

<p align="center">■ストック有給休暇規程</p>	<p align="center">■ストック有給休暇規程</p>	
<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。 (以下略)</p>	<p>第1条(目的) 本規程は、エルダーフェロー(無期)労働協約第612条第2項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)</p>	<p>引用する条の変更</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。 (中略) 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。</p> <p>(1) 配偶者 (以下略)</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。 (中略) 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> 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。 <u>(1)配偶者(事実婚を含む)</u> <u>(以下略)</u></p>	<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>
<p>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、エルダーフェロー時給制(無期)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。</p>	<p>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(無期)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。但し、申し出の事後に事由が発生したエルダーフェロー(無期)労働協約第618条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。</p>	
<p align="center">■賃金規程</p>	<p align="center">■賃金規程</p>	
<p align="center">第1章 総則</p>	<p align="center">第1章 総則</p>	
<p>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。</p>	<p>第103条(賃金の計算期間と支払) (中略) <u>②前項にかかわらず、基準外賃金、通勤手当、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については、前月11日から当月10までとする。</u></p>	<p>・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正</p>

(新設)	<p>第 107 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)</p> <p><u>エルダーフェロー労働協約第 613 条の欠勤及びエルダーフェロー労働協約第 605 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>・他の雇用形態に合わせて規定</p>
(新設)	<p>第 108 条(休職・休暇等の賃金)</p> <p><u>エルダーフェロー労働協約第 510 条に定める休職期間並びにエルダーフェロー労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条、及び第 618 条の休暇期間は、無給とする。但し、エルダーフェロー労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号については、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>	<p>・他の雇用形態に合わせて規定</p>