

●エルダースタッフ労働協約

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502条(定義) (中略)</p> <p>③ 会社は、社員労働協約第516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520条の解雇事由に該当する者は、エルダースタッフとして雇用しない。</p>	<p>第502条(定義) (中略)</p> <p>③ 会社は、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520条の解雇事由に該当する者は、エルダースタッフとして雇用しない。</p>	・引用する条の変更												
<p>第503条(エルダースタッフの区分)</p> <p>エルダースタッフの区分(以下「エルダースタッフ区分」という)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。(中略)</p> <table border="1" data-bbox="159 762 896 898"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>年間休日数</th> <th>年間所定労働時間 1日所定労働時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>エルダースタッフⅢ</td> <td>117日</td> <td>1860時間 7時間30分</td> </tr> </tbody> </table>	区分	年間休日数	年間所定労働時間 1日所定労働時間	エルダースタッフⅢ	117日	1860時間 7時間30分	<p>第503条(エルダースタッフの区分)</p> <p>エルダースタッフの区分(以下「エルダースタッフ区分」という)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。(中略)</p> <table border="1" data-bbox="1084 762 1839 898"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>年間休日数</th> <th>年間所定労働時間 1日所定労働時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>エルダースタッフⅢ</td> <td>121日</td> <td>1830時間 7時間30分</td> </tr> </tbody> </table>	区分	年間休日数	年間所定労働時間 1日所定労働時間	エルダースタッフⅢ	121日	1830時間 7時間30分	・年間休日4日増に伴う変更
区分	年間休日数	年間所定労働時間 1日所定労働時間												
エルダースタッフⅢ	117日	1860時間 7時間30分												
区分	年間休日数	年間所定労働時間 1日所定労働時間												
エルダースタッフⅢ	121日	1830時間 7時間30分												
<p>第510条(育児・介護勤務) (略)</p>	(移設)	・「6章 労働条件 第1節 就業時間 第608条」へ移設												
<p>第511条(短時間勤務) (略)</p>	(移設)	・「6章 労働条件 第1節 就業時間 第609条」へ移設												
第2節 休職	第2節 休職													
<p>第512条(休職)</p> <p>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。 (中略)</p> <p>追記 (以下略)</p>	<p>第510条(休職)</p> <p>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。(中略)</p> <p>(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。 (以下略)</p>	・雇用形態を通算する項目(期間)の整理 ・条の繰上げ												
第513条(報告義務)	第511条(報告義務)	・条の繰上げ												

略	略	
<b>第 514 条</b> (休職期間の取扱) 略	<b>第 512 条</b> (休職期間の取扱) 略	・ 条の繰上げ
<b>第 515 条</b> (復 職) 休職事由 ( <b>第 512 条</b> 第 2 号を除く) が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② <b>第 512 条</b> 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。それ以前は欠勤期間として通算する。(以下略)	<b>第 513 条</b> (復 職) 休職事由 ( <b>第 510 条</b> 第 2 号を除く) が消滅したときは、直ちに会社に届出る。 ② <b>第 510 条</b> 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。それ以前は欠勤期間として通算する。(以下略)	・ 条の繰上げ ・ 引用する条の変更
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
<b>第 516 条</b> (表彰・懲戒規程) (略)	<b>第 514 条</b> (表彰・懲戒規程) (略)	・ 条の繰上げ
第 4 節 退職	第 4 節 退職	
<b>第 517 条</b> (退 職) 社員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. <b>第 512 条</b> 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)	<b>第 515 条</b> (退 職) 社員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. <b>第 510 条</b> 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)	・ 条の繰上げ ・ 引用する条の変更
<b>第 518 条</b> (雇用期間) (略)	<b>第 516 条</b> (雇用期間) (略)	・ 条の繰上げ
<b>第 519 条</b> (依頼退職) (略)	<b>第 517 条</b> (依頼退職) (略)	・ 条の繰上げ
第 5 節 解雇	第 5 節 解雇	
<b>第 520 条</b> (解雇) (略)	<b>第 518 条</b> (解雇) (略)	・ 条の繰上げ
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 ( <b>就業時間</b> ) エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。 (中略)	第 601 条 ( <b>労働時間</b> ) エルダースタッフの所定労働時間は以下とする。 (中略)	・ 表記の整理 ・ 年間休日数 4 日増に伴う変更

<p>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、<b>1860時間</b>とし、1週間の平均所定労働時間は<b>35時間46分</b>、1日の平均所定労働時間は7時間30分とする。</p> <p>(以下略)</p>	<p>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、<b>1830時間</b>とし、1週間の平均所定労働時間は<b>35時間11分</b>、1日の平均所定労働時間は7時間30分とする。</p> <p>(以下略)</p>																										
<p><b>(移設)</b></p>	<p><b>第608条(育児・介護勤務)</b></p> <p>(略)</p>	<p>・「<b>第5章人事 第1節 人事第510条</b>」を移設</p>																									
<p><b>(移設)</b></p>	<p><b>第609条(短時間勤務)</b></p> <p>(略)</p>	<p>・「<b>第5章人事 第1節 人事第511条</b>」を移設</p>																									
<p><b>第608条(育児時間)</b></p> <p>(略)</p>	<p><b>第610条(育児時間)</b></p> <p>(略)</p>	<p>・<b>条の繰下げ</b></p>																									
<p><b>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)</b></p> <p>(略)</p>	<p><b>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)</b></p> <p>(略)</p>	<p>・<b>条の繰下げ</b></p>																									
<p>第2節 休日・休暇</p>	<p>第2節 休日・休暇</p>																										
<p><b>第610条(休日)</b></p> <p>(中略)</p> <p>④エルダースタッフⅢの年間の総休日数は<b>117日</b>とする。</p>	<p><b>第612条(休日・振替)</b></p> <p>(中略)</p> <p>④エルダースタッフⅢの年間の総休日数は<b>121日</b>とする。</p> <p><b>休日は、土曜、日曜、祝日、12月30日から1月3日とし、休日の振替は、原則として当該旧を含む週において実施する。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</b></p>	<p>・表記の整理</p> <p>・年間休日数4日増に伴う変更</p> <p>・<b>条の繰下げ</b></p>																									
<p><b>第611条(年次有給休暇)</b></p> <p>会社は、エルダースタッフに対し、社員及びエルダースタッフとしての通算勤続年数、週日数に基づき、1年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年4月1日をもって基準とする。</p> <p>なお、年度途中の再雇用における年次有給休暇は、社員の定年時に保有していた日数を継続するものとし、改めて付与しない。</p> <p>＜エルダースタッフⅠ、Ⅱ＞</p> <table border="1" data-bbox="123 1300 828 1532"> <tr> <td>勤続年数・週契約日数・時間</td> <td>2年以下</td> <td>2年超3年</td> <td>3年超4年</td> <td>4年超5年</td> <td>5年超</td> </tr> <tr> <td>週5日かつ35時間契約</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> </tr> <tr> <td>週5日または週30時間以上35時間未満契約</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> </tr> </table>	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日かつ35時間契約	10日	11日	12日	14日	16日	週5日または週30時間以上35時間未満契約	9日	10日	11日	12日	14日	<p><b>第613条(年次有給休暇)</b></p> <p>会社は、エルダースタッフⅠ・Ⅱ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、従前の社員の勤続年数を通算する。</p> <p>また、毎年4月1日時点で、社員介護・介護準備勤務規程第7条または社員短時間勤務規程第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。</p> <p>＜エルダースタッフⅠ・Ⅱ＞</p> <table border="1" data-bbox="996 1492 1915 1532"> <tr> <td>勤続年数</td> <td>1年以下</td> <td>1年超</td> <td>2年超</td> <td>3年超</td> <td>4年超</td> <td>5年超</td> </tr> </table>	勤続年数	1年以下	1年超	2年超	3年超	4年超	5年超	<p>・年次有給休暇付与の見直し及び表記の整理</p> <p>・<b>条の繰下げ</b></p>
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日かつ35時間契約	10日	11日	12日	14日	16日																						
週5日または週30時間以上35時間未満契約	9日	10日	11日	12日	14日																						
勤続年数	1年以下	1年超	2年超	3年超	4年超	5年超																					

週 4 日かつ週 30 時間未満契約	8 日	10 日	11 日	12 日	13 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前項は、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。

<エルダースタッフⅢ>

勤続年数	6ヶ月～1年	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
日数	9日	10日	11日	12日	14日	16日

③年次有給休暇の有効期限は 2 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。

④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>

週契約日数・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－有休保有日数
週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約	6 日未満	6 日－有休保有日数
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日－有休保有日数
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数
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

	下	2年	3年	4年	5年	
週 5 日かつ 35 時間契約	10 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約	9 日	11 日	13 日	15 日	17 日	18 日
週 4 日かつ 週 30 時間未満契約	7 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
週 3 日	6 日	7 日	8 日	9 日	10 日	11 日
週 2 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
週 1 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日	3 日

<エルダースタッフⅢ>

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
週 5 日以上 または週 30 時間以上	10 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
週 4 日 かつ 週 30 時間未満	7 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 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、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>

週契約日数・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－有休保有日数
週 5 日または週 30 時間以上 35 時間未満契約	6 日未満	6 日－有休保有日数
週 4 日かつ週 30 時間未満契約	4 日未満	4 日－有休保有日数
週 3 日	2 日未満	2 日－有休保有日数
週 2 日	0 日	1 日
週 1 日	0 日	1 日

<p>での日数を付与する。</p> <p>⑤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。</p> <p>2. 前号における半日とは、各人各労働日の契約労働時間(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑥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。</p> <p>⑦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。</p> <p>⑧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別に定める。</p> <p>⑨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。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上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。</p> <p>⑩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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上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。</p> <p>(削除)</p>	
<p>第612条(欠勤)</p> <p>(中略)</p> <p>④第510条第1号による欠勤終了後(私傷病による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>第614条(欠勤)</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表記の整理</li> <li>・条の繰上げ</li> </ul>

(以下略)	(以下略)	
<b>第 613 条(生理休暇)</b> (略)	<b>第 615 条(生理休暇)</b> (略)	・ 条の繰下げ
<b>第 614 条(産前・産後休暇)</b> (略)	<b>第 616 条(産前・産後休暇)</b> (略)	同上
<b>第 615 条(子の看護のための休暇)</b> 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、 <b>4 月 1 日</b> 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。	<b>第 617 条(子の看護のための休暇)</b> 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、 <b>毎年 4 月 1 日</b> 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。	・「毎年」の追記 ・ 条の繰下げ
<b>第 616 条(家族の介護のための休暇)</b> 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、 <b>4 月 1 日</b> 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	<b>第 618 条(家族の介護のための休暇)</b> 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、 <b>毎年 4 月 1 日</b> 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別に定める社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による	・「毎年」の追記 ・ 条の繰下げ
<b>第 617 条(慶弔災害休暇)</b> (略)	<b>第 619 条(慶弔災害休暇)</b> (略)	・ 条の繰下げ
<b>第 618 条(手続)</b> エルダースタッフは、 <b>第 613 条から第 617 条</b> 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。	<b>第 620 条(手続)</b> エルダースタッフは、 <b>第 615 条から第 619 条</b> 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。	・ 条の繰下げ ・ 引用する条の変更
第 3 節 母性保険	第 3 節 母性保険	
<b>第 619 条(妊娠中の通院等)</b> (略)	<b>第 621 条(妊娠中の通院等)</b> (略)	・ 条の繰下げ

第 620 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (略)	第 622 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (略)	・条の繰下げ
第 621 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (略)	第 623 条 (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (略)	同上
第 4 節 賃金	第 4 節 賃金	
第 622 条 (賃金) (略)	第 624 条 (賃金) (略)	・条の繰下げ
第 5 節 賃金	第 5 節 賃金	
第 623 条 (出張規程) (略)	第 625 条 (出張規程) (略)	・条の繰下げ
(新設)	第 7 章 キャリア形成支援制度規程	・キャリア形成支援制度規程の新設
(新設)	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、別に定める社員労働協約「キャリア形成支援制度規程」による。	
第 7 章 災害補償	第 8 章 災害補償	・章の繰下げ
第 701 条 (災害補償) (略)	第 801 条 (災害補償) (略)	・条の繰下げ
第 702 条 (準公傷) (略)	第 802 条 (準公傷) (略)	同上
第 8 章 安全衛生	第 9 章 安全衛生	・章の繰下げ
第 801 条 (安全衛生管理規程) (略)	第 901 条 (災害補償規程) (略)	・条の繰下げ
第 802 条 (健康情報等の取扱規程) (略)	第 902 条 (健康情報等の取扱規程) (略)	同上
第 9 章 福利厚生	第 10 章 福利厚生	・章の繰下げ
第 901 条 (福利厚生規程) (略)	第 1001 条 (福利厚生規程) (略)	同上
第 902 条 (三越伊勢丹グループ共済会) (略)	第 1002 条 (三越伊勢丹グループ共済会) (略)	同上
第 10 章 職務発明規程	第 11 章 職務発明	・章の繰下げ
第 1001 条 (職務発明規程)	第 1101 条 (職務発明規程)	・条の繰下げ

(略)	(略)	
第11章 効果	第12章 効果	・章の繰下げ
第1104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1204条(有効期間) 本協約の有効期間は、2024年4月1日から2025年3月31日までとする。	・期日の更新 ・条の繰下げ
第1105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1205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、2026年3月31日を超えることはできない。	・期日の更新 ・条の繰下げ
第12章 付則	第13章 付則	・章の繰下げ
第1202条 (中略) 2023年4月1日	第1302条 (中略) 2024年4月1日	・期日の更新 ・条の繰下げ

●附属書規程

休日規程	休日規程	
第1章 総則	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211条第4項に基づき、エルダースタッフⅢの休日に関する事項を定める。	第101条(目的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約第612条第4項に基づき、エルダースタッフⅢの休日に関する事項を定める。	・引用する条の修正
第2章 事業所休業日	第2章 事業所休業日	
第201条(休業日) 事業所休業日は次の通りとする。 1. 12月30日から1月3日 2. 4月から11月 2月、3月 土・日・祝日 12月、1月 日 各月2日間	第201条(休業日) 事業所の休業日は、土曜、日曜、祝日、12月30日～1月3日とする。 なお、休日は4週間を通じて4日以上を確保する。この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。	・年間休日数4日増に伴う変更 ・起算日の明文化
第3章 休日	第3章 休日	
第304条(振替) (中略) ③振替は、原則として当該月において実施し、月をまたぐことは出来ない。	第304条(振替) (中略) ③休日の振替は、原則として当該旧を含む週において実施する。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。	・休日振替の変更
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
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	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	・配偶者の定義を介護休業等と揃え、併せて

<p>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)</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。</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><b>(1)配偶者</b></p> <p>(以下略)</p>	<p>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)</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。<b>なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、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。</b></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><b>(1)配偶者(事実婚を含む)</b></p> <p>(以下略)</p>	<p>手続きを追記</p>
<p>第6条(申し出の撤回)</p> <p>第5条及び第6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、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、<b>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。</b></p>	<p>第6条(申し出の撤回)</p> <p>第5条及び第6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、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、<b>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。</b></p>	<p>・撤回時の運用ルールを明記</p>
<p>賃金規程</p>	<p>賃金規程</p>	
<p>第1章 総則</p>	<p>第1章 総則</p>	
<p>第101条(目的)</p> <p>本規程は、エルダースタッフ労働協約<b>第622条</b>に基づき、エルダースの賃金に関する事項を定める。</p>	<p>第101条(目的)</p> <p>本規程は、エルダースタッフ労働協約<b>第624条</b>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。</p>	<p>・引用条数の変更</p>
<p>第3章 諸手当</p>	<p>第3章 諸手当</p>	
<p>第301条(時間外勤務手当)</p> <p>(中略)</p> <p>本給÷<b>9300</b></p>	<p>第301条(時間外勤務手当)</p> <p>(中略)</p> <p>本給÷<b>9150</b></p>	<p>・年間所定労働時間短縮に伴う変更</p>
<p>服務規律</p>	<p>服務規律</p>	
<p>(新設)</p>	<p><b>第22条(その他のあらゆるハラスメントの禁止)</b></p> <p><b>従業員は、第19条から第21条に定めるもののほか、他の従業員の就業環境を害するようあらゆる行為(以下、これらの行為を「その他のあらゆるハラスメント」という。)</b></p>	<p>あらゆるハラスメントを追記</p>

	<p>を行ってはならない。</p> <p>②その他のあらゆるハラスメントの事実が確認された場合、会社は労働協約「ハラスメント防止規程」に基づき対応する。また、必要に応じ、その行為者に対して、労働協約「表彰・懲戒規程」に基づき、懲戒処分を行う。</p>	
<p>第 22 条 (秘密保持)</p> <p>(略)</p>	<p>第 23 条 (秘密保持)</p> <p>(略)</p>	<p>条の繰り下げ</p>
<p>第 23 条 (入退場制限)</p> <p>(略)</p>	<p>第 24 条 (入退場制限)</p> <p>(略)</p>	<p>条の繰り下げ</p>
<p>第 24 条 (構内における集会、文書の配布等)</p> <p>(略)</p>	<p>第 25 条 (構内における集会、文書の配布等)</p> <p>(略)</p>	<p>条の繰り下げ</p>
<p>第 25 条 (遺失物の取扱)</p> <p>(略)</p>	<p>第 26 条 (遺失物の取扱)</p> <p>(略)</p>	<p>条の繰り下げ</p>
<p>第 26 条 (個人財産の安全義務)</p> <p>(略)</p>	<p>第 27 条 (個人財産の安全義務)</p> <p>(略)</p>	<p>条の繰り下げ</p>