

<函館丸井今井>

2024 年度春の交渉メンバーズ VOICE

労働協約改訂(案)・別冊①

本則 新旧対照表

<函館丸井今井>①ゼネラルスタッフ労働協約 本則新旧対照表

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510条(育児・介護勤務・介護準備勤務) (以下略)	(第6章に移行)	
第511条(短時間勤務) (以下略)	(第6章に移行)	
第2節 休 職	第2節 休 職	
<u>第512条</u> (休 職) 会社は、ゼネラル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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。	<u>第510条</u> (休 職) 会社は、ゼネラル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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。	・雇用形態を通算する項目(期間)の整理 ・条数の繰り上げ

(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。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。 (以下略)	(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。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。 <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)	
<u>第513条</u> (報告義務) (以下略)	<u>第511条</u> (報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
<u>第514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511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。	<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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
<u>第515条</u> (復 職) 休職事由(<u>第511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512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)	<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)	・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	
<u>第516条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	<u>第514条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
第4節 退 職	第4節 退 職	
<u>第517条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第512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)	<u>第515条</u> (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

<u>第 518 条</u> (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、<u>第 521 条</u>の解雇事由に該当しないゼネラルスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 67 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	<u>第 516 条</u> (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、<u>第 518 条</u>の解雇事由に該当しないゼネラルスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 67 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
<u>第 519 条</u> (依願退職) (以下略)	<u>第 517 条</u> (依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
<u>第 520 条</u> (解 雇) (以下略)	<u>第 518 条</u> (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	
<u>第 606 条</u> (私用の遅刻、早退、外出の<u>欠勤扱</u>) <u>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。</u>	<u>第 606 条</u> (遅刻、早退、外出の取扱) <u>会社は、ゼネラルスタッフが遅刻、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、ゼネラル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、ゼネラル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> <u>3. 交通遮断。但し、就業形態規程第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない”就業形態規程から条文移動
<u>第 607 条</u> (遅刻、早退、休暇の特例) <u>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。</u> <u>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、ゼネラル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</u>	(削除)	・新 606 条に移行

き。 <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>		
<u>第 510 条 (育児・介護勤務)</u> 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ゼネラルスタッフが請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮</u>することがある。 その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	<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> 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ゼネラルスタッフが請求した場合、一定期間内において、<u>勤務時間を短縮または固定</u>することがある。 その取扱いは、別に定める「<u>育児勤務規程</u>」及び「<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>」ならびに「<u>介護・介護準備勤務規程</u>」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 511 条</u>（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ゼネラル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。	<u>第 608 条</u>（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ゼネラル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。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 608 条</u> (育児時間) (以下略)	<u>第 609 条</u> (育児時間) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 609 条</u> (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)	<u>第 610 条</u> (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)	・条数の繰り下げ
<u>第 610 条</u> (宿日直勤務) (以下略)	<u>第 611 条</u> (宿日直勤務) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 611 条</u>（更衣時間等） (以下略)	<u>第 612 条</u>（更衣時間等） (以下略)	・条数の繰り下げ
	<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。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
<u>第 612 条</u> (店舗休業日) (以下略)	<u>第 613 条</u> (店舗休業日) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 613 条</u> (休 日)	<u>第 614 条</u> (休 日)	・条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
<u>第 614 条</u> (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>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。</u> 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。	<u>第 615 条</u> (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、毎年 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 (フレックスタイム制勤務においては、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。</u> 3. <u>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。</u> 4. <u>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。</u> 5. <u>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。</u> 6. <u>半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一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。</u>	・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 ・条数の繰り下げ ・表記の修正

<u>3. 半日有給休暇の取得日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 <u>4. 半日有給休暇の取得日</u>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ゼネラル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。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のゼネラルスタッフに対し、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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関してはゼネラル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。 (以下略)	<u>7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 <u>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</u>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ゼネラル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。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のゼネラルスタッフに対し、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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関してはゼネラル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。 (以下略)	
<u>第 615 条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>第 513 条第 1 号</u>による欠勤終了後(病欠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。 (以下略)	<u>第 616 条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>業務外の傷病による</u>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。 (以下略)	・条数の繰り下げ ・表記の変更
<u>第 616 条</u>(生理休暇) (以下略)	<u>第 617 条</u>(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 617 条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	<u>第 618 条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 618 条</u>(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ゼネラルスタッフが、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	<u>第 619 条</u>(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ゼネラルスタッフが、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	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ

る。この場合の1年間とは、 <u>4月1日</u> から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	る。この場合の1年間とは、 <u>毎年4月1日</u> から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	
<u>第619条</u> (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ゼネラルスタッフが、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、 <u>4月1日</u> から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	<u>第620条</u> (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ゼネラルスタッフが、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、 <u>毎年4月1日</u> から翌年3月31日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
<u>第620条</u> (慶弔災害休暇) (以下略)	<u>第621条</u> (慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第621条</u> (手続) ゼネラルスタッフは、 <u>第614条</u> から <u>第619条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	<u>第622条</u> (手続) ゼネラルスタッフは、 <u>第617条</u> から <u>第621条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
	<u>諒解事項</u> <u>第615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>	・ <u>新勤怠システムの稼働日対応</u>
第3節 母性保護	第3節 母性保護	
<u>第622条</u> (妊娠中の通院等) (以下略)	<u>第623条</u> (妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第623条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	<u>第624条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第624条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	<u>第625条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第4節 賃金	第4節 賃金	
<u>第625条</u> (賃金規程) (以下略)	<u>第626条</u> (賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第626条</u> (退職給付規程) (以下略)	<u>第627条</u> (退職給付規程) (以下略)	条数の繰り下げ 確定拠出年金は条文移動(628条へ)

第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 627 条(出張規程) (以下略)	第 628 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 14 章 効 力	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、 <u>2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日</u> 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、 <u>2025 年 3 月 31 日</u> 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 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、 <u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日</u> 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、 <u>2026 年 3 月 31 日</u> 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。	・年月日の更新
第 15 章 付 則	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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u>	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u>	・年月日の更新

株式会社函館丸井今井

代表取締役 橋 淳央

三越伊勢丹グループ労働組合

北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗

株式会社函館丸井今井

代表取締役社長執行役員 橋 淳央

三越伊勢丹グループ労働組合

北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗

＜函館丸井今井＞②メイトスタッフ労働協約 本則新旧対照表

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 509 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 510 条 (短時間勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
<u>第 511 条</u> (休 職) 会社は、メイト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。 (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。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。 (以下略)	<u>第 509 条</u> (休 職) 会社は、 メイトスタッフ 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。 (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。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。 <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
<u>第 512 条</u> (報告義務) (以下略)	<u>第 510 条</u> (報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
<u>第 513 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 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。	<u>第 511 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。 <u>また、労働協約第 510 条第 2 号及び第 3</u>	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

	号についても、別に定めるある場合には通常の賃金を支給することがある。	
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。 (以下略)	第 512 条(復 職) 休職事由(第 509 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 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)	・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	
第 515 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 513 条(表彰・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) (中略) 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) (中略) 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) (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メイトスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	第 515 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メイトスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
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 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) 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 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、メイトスタッフが遅刻、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。	・遅刻、早退、外出 に対する賃金控除を規定

	②前項にかかわらず、会社は、<u>メイトスタッフ</u>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. 選挙権等公民権の行使。この場合、<u>メイトスタッフ</u>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、就業形態規程第4章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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。	・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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動
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、メイト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。	(削除)	・新 606 条に移行
第 510 条(育児・介護・介護準備勤務) 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メイト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 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) 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メイトスタッフ~~が~~請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することがある。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」に「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
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メイト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 608 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メイトスタッフ~~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。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ

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) (以下略)	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)	条数の繰り下げ
第 610 条 (更衣時間等) (以下略)	第 611 条 (更衣時間等) (以下略)	条数の繰り下げ
	諒解事項 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。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条 (店舗休業日) (以下略)	第 612 条 (店舗休業日) (以下略)	条数の繰り下げ
第 612 条 (休 日) (以下略)	第 613 条 (休 日) (以下略)	・条数の繰り下げ
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、 <u>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。</u> 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。	第 614 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、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、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。	・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 ・条数の繰り下げ

3. <u>半日有給休暇の取得日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 4. <u>半日有休休暇の取得日</u>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メイト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。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上</u>のメイトスタッフに対し、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メイト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。 (以下略)	3. <u>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。</u> 4.1 <u>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。</u> 5. <u>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。</u> 6. <u>半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一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。</u> 7. <u>半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 8. <u>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</u>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メイト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。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上</u>のメイトスタッフに対し、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メイト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。 (以下略)	
<u>第 614 条</u>(欠 勤) (中略)	<u>第 615 条</u>(欠 勤) (中略)	・条数の繰り下げ ・表記の変更

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。 (以下略)	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。 (以下略)	
第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 616 条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 617 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メイトスタッフが、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、 <u>4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	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メイトスタッフが、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、 <u>毎年 4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ
第 618 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メイトスタッフが、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、 <u>4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	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メイトスタッフが、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、 <u>毎年 4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 620 条(手 続) メイトスタッフは、 <u>第 613 条</u> から <u>第 619 条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) メイトスタッフは、 <u>第 616 条</u> から <u>第 620 条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
	諒解事項 第 614 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。	・新勤怠システムの稼働日対応

第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
<u>(新設)</u>	<u>第 621 条 (妊娠中の通院等)</u> 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。 <u>その取扱いは、第 606 条により取扱う。</u>	条数の繰り下げ 条文の不備記載漏れ
<u>第 621 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	<u>第 623 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 622 条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	<u>第 624 条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
<u>第 623 条</u> (賃金規程) (以下略)	<u>第 625 条</u> (賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 624 条</u> (退職給付規程) (以下略)	<u>第 626 条</u> (退職給付規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
<u>第 626 条</u> (出張規程) (以下略)	<u>第 627 条</u> (出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
<u>第 1401 条</u> (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。 <u>第 1402 条</u> (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。 <u>第 1403 条</u> (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。 <u>第 1404 条</u> (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</u> までとする。 <u>第 1405 条</u> (自動更新)	<u>第 1401 条</u> (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。 <u>第 1402 条</u> (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。 <u>第 1403 条</u> (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。 <u>第 1404 条</u> (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</u> までとする。 <u>第 1405 条</u> (自動更新)	・年月日の更新

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 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。	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。 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 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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	・年月日の更新

<函館丸井今井>③アシストスタッフ労働協約 本則新旧対照表

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 510 条(育児・介護勤務・介護準備勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 511 条(短時間勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	

<u>第 512 条</u>(休 職) 会社は、アシスト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。 (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。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。 (以下略)	<u>第 510 条</u>(休 職) 会社は、アシスト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。 (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。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。 <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
<u>第 513 条</u>(報告義務) (以下略)	<u>第 511 条</u>(報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
<u>第 514 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 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。	<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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
<u>第 515 条</u>(復 職) 休職事由(<u>第 512 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 512 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)	<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)	・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	
<u>第 516 条</u>(表彰・懲戒規程) (以下略)	<u>第 514 条</u>(表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	

<u>第 517 条</u>(退 職) (中略) 3. <u>第 512 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)	<u>第 515 条</u>(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
<u>第 518 条</u>(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、<u>第 520 条</u>の解雇事由に該当しないアシストスタッフについては、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 70 歳に達する月の翌月 10 日まで再雇用する。	<u>第 516 条</u>(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、<u>第 518 条</u>の解雇事由に該当しないアシストスタッフについては、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 70 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
<u>第 519 条</u>(依願退職) (以下略)	<u>第 517 条</u>(依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
<u>第 520 条</u>(解 雇) (以下略)	<u>第 518 条</u>(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) アシストスタッフの所定労働時間は、所定労働時間は、原則として 1 日実働 4 時間以上 7 時間以内、労働日数は週 2 日以上 5 日以内、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。 (以下略)	第 601 条(労働時間) アシストスタッフの所定労働時間は、所定労働時間は、原則として 1 日実働 4 時間以上 7 時間以内、労働日数は週 2 日以上 5 日以内、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。<u>アシストスタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。</u> (以下略)	・週の起算日を水曜日とする（現行水曜日以外の会社は要変更、表記の変更、追記含む）
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) <u>私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。</u>	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) <u>会社は、アシストスタッフ（無期）が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しては賃金を支払わない。</u> <u>②前項にかかわらず、会社は、アシスト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、アシスト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</u>	・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

	き。 3. 交通遮断。なお、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 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、アシスト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。	(削除)	・新 606 条に移行
第 510 条(育児・介護勤務・介護準備勤務) (以下略)	第 607 条(育児・介護勤務・介護準備勤務) (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 511 条（短時間勤務） (以下略)	第 608 条（短時間勤務） (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
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) (以下略)	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)	条数の繰り下げ
第 610 条（更衣時間等） (以下略)	第 611 条（更衣時間等） (以下略)	条数の繰り下げ
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 612 条(店舗休業日) (以下略)	条数の繰り下げ
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。なお、週の始まりは水曜日とする。 (以下略)	第 613 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、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)	・条数の繰り下げ ・表記の修正 ・週の始まりを水曜日に規定

<u>第 613 条 (年次有給休暇)</u> (中略) ④1. <u>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。</u> 2. <u>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。</u> 3. <u>半日有給休暇の取得日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 4. <u>半日有休休暇の取得日</u>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。	<u>第 614 条 (年次有給休暇)</u> (中略) ④1. <u>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、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. <u>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 10 月 11 日から翌年 10 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. <u>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。</u> 4. <u>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。</u> 5. <u>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。</u> 6. <u>半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 7. <u>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</u>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。	・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 ・条数の繰り下げ ・各社の規定による
--	--	--

(中略) ⑧年次有給休暇は原則としてアシスト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。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のアシストスタッフに対し、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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関してはアシスト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。 (以下略)	(中略) ⑧年次有給休暇は原則としてアシスト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。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のアシストスタッフに対し、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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関してはアシスト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。 (以下略)	
<u>第 614 条</u>(欠 勤) (中略) 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。 (以下略)	<u>第 615 条</u>(欠 勤) (中略) 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。 (以下略)	・条数の繰り下げ ・表記の変更
<u>第 615 条</u>(生理休暇) (以下略)	<u>第 616 条</u>(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 616 条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	<u>第 617 条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 617 条</u>(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アシストスタッフが、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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。 (以下略)	<u>第 618 条</u>(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アシストスタッフが、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、<u>毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日</u>までの期間とする。 (以下略)	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ ・各社の規定による
<u>第 618 条</u>(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アシストスタッフが、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	<u>第 619 条</u>(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アシストスタッフが、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	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ

れば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間 とする。 (以下略)	れば 1 年間に付き 5 日、2 人以上であれば 1 年間に付き 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、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日まで の期間とする。 (以下略)	
第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
第 620 条(手 続) アシストスタッフは、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 621 条(手 続) アシストスタッフは、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、事前に会社に申し出なければならない。	・ 条数の繰り下げ ・ 引用条数の変更
	諒解事項 1. 第 614 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。	・ 新勤怠システムの 稼働日対応
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 622 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 624 条(賃金規程) (以下略)	第 625 条(賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 625 条(出張・外出) (以下略)	第 626 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 14 章 効 力	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)	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)	・ 年月日の更新

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、<u>2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日</u>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、<u>2025 年 3 月 31 日</u>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。	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、<u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日</u>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、<u>2026 年 3 月 31 日</u>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 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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	・年月日の更新

＜函館丸井今井＞④エルダースタッフⅠ・エルダーアシストスタッフ労働協約 本則新旧対照表

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510条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第6章に移行 ※条文にないため新設	
第511条(短時間勤務) (以下略)	第6章に移行	
第2節 休 職	第2節 休 職	
<u>第512条</u> (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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (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。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。 (以下略)	<u>第510条</u> (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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (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。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。 <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
<u>第513条</u> (報告義務) (以下略)	<u>第511条</u> (報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
<u>第514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。	<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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

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)	第 513 条(復 職) 休職事由(第 510 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 510 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)	・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	
第 516 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 514 条(表彰・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 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. 第 510 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 518 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 519 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) <u>エルダースタッフ</u>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。 (以下略)	第 601 条(労働時間) <u>エルダースタッフ</u>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。なお、<u>エルダースタッフ</u>の週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)	
第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) <u>私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。</u>	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、不就労分に対しては賃金を支払わない。</u>	・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

	②前項にかかわらず、会社は、<u>エルダースタッフ</u>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、<u>エルダースタッフ</u>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。なお、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>	に規定
<u>第 607 条 (遅刻、早退、休暇の特例)</u> <u>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。</u> 1. <u>選挙権等公民権の行使。この場合、<u>エルダースタッフ</u>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>	(削除)	・新 606 条に移行
<u>第 510 条 (育児・介護勤務)</u> (以下略)	<u>第 607 条 (育児勤務、介護勤務)</u> (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 511 条 (短時間勤務)</u> (以下略)	<u>第 608 条 (短時間勤務)</u> (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 608 条 (育児時間)</u> (以下略)	<u>第 609 条 (育児時間)</u> (以下略)	条数の繰り下げ
<u>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)</u> (以下略)	<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> (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 610 条 (更衣時間等)</u> (以下略)	<u>第 611 条 (更衣時間等)</u> (以下略)	条数の繰り下げ
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
<u>第 611 条 (店舗休業日)</u>	<u>第 612 条 (店舗休業日)</u>	条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
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。なお、<u>週の始まりは水曜日とする。</u> (以下略)	第 613 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)	・条数の繰り下げ ・表記の修正 ・週の始まりを水曜日に規定
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、<u>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。</u> 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。	第 614 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 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 10 月 11 日から翌年 10 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。</u> 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。	・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 ・条数の繰り下げ ・各社の規定による

4. <u>半日有休休暇の取得日</u>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<u>エルダースタッフ</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上</u>の<u>エルダースタッフ</u>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<u>エルダースタッフ</u>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。 (以下略)	せない。 7. <u>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</u>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<u>エルダースタッフ</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上</u>の<u>エルダースタッフ</u>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<u>エルダースタッフ</u>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。 (以下略)	
<u>第614条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>第512条第1号</u>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。 (以下略)	<u>第615条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>業務外の傷病による欠勤終了後</u>(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。 (以下略)	・条数の繰り下げ ・表記の変更
<u>第615条</u>(生理休暇) (以下略)	<u>第616条</u>(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第616条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	<u>第617条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第617条</u>(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<u>エルダースタッフ</u>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、<u>10月11日</u>から翌年10月10日までの期間とする。	<u>第618条</u>(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<u>エルダースタッフ</u>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、<u>毎年10月11日</u>から<u>翌年10月10日</u>までの期間とす	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・各社の規定による

(以下略)	る。 (以下略)	
<u>第 618 条</u> (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、10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。 (以下略)	<u>第 619 条</u> (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、毎年 10 月 11 日から翌年 10 月 10 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
<u>第 619 条</u> (慶弔災害休暇) (以下略)	<u>第 620 条</u> (慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 620 条</u> (手 続) エルダースタッフは、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。	<u>第 621 条</u> (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、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
	諒解事項 1. 第 614 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。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
<u>第 621 条</u> (妊娠中の通院等) (以下略)	<u>第 622 条</u> (妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 622 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	<u>第 623 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 623 条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	<u>第 624 条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
<u>第 624 条</u> (賃金規程) (以下略)	<u>第 625 条</u> (賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
<u>第 625 条</u> (出張規程) (以下略)	<u>第 626 条</u> (出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ

第 14 章 効 力	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、<u>2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日</u>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、<u>2025 年 3 月 31 日</u>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 日間は無効とする。	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、<u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日</u>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、<u>2026 年 3 月 31 日</u>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 日間は無効とする。	・年月日の更新
第 15 章 付 則	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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央	・年月日の更新

三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	
---------------------------------------	---------------------------------------	--

<函館丸井今井>⑤エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約 本則新旧対照表

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509条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第6章に移行	
第510条(短時間勤務) (以下略)	第6章に移行	
第2節 休 職	第2節 休 職	
<u>第511条(休 職)</u> 会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (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。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。 (以下略)	<u>第509条(休 職)</u> 会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (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。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。 <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
<u>第512条(報告義務)</u> (以下略)	<u>第510条(報告義務)</u> (以下略)	・条数の繰り上げ

<u>第 513 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 511 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。	<u>第 511 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 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
<u>第 514 条</u> (復 職) 休職事由 (<u>第 511 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 511 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)	<u>第 512 条</u> (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、直ちに会社に届出る。 ②<u>第 509 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)	・ 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	
<u>第 515 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	<u>第 513 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
<u>第 516 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 511 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)	<u>第 514 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 509 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
<u>第 517 条</u> (依願退職) (以下略)	<u>第 515 条</u> (依願退職) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
<u>第 518 条</u> (解 雇) (以下略)	<u>第 516 条</u> (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) (中略) (新規)	第 601 条 (労働時間) (中略) <u>③エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの週の起算日は毎週水曜日とする。</u>	・ 週の起算日を水曜日とする（現行水曜日以外の会社は要変更、表記の変更、追記含む）

第 606 条 (私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) <u>・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</u>	第 606 条 (遅刻、早退、外出の取扱) <u>会社は、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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> <u>3. 交通遮断。但し、就業形態規程第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動
第 607 条 (遅刻、早退、休暇の特例) <u>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。</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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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> <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>	(削除)	・新 606 条に移行
第 509 条 (育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	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) (以下略)	・章の移動 (第 5 章から第 6 章へ)
第 510 条 (短時間勤務) (以下略)	第 608 条 (短時間勤務) (以下略)	・章の移動 (第 5 章から第 6 章へ)
第 608 条 (育児時間) (以下略)	第 609 条 (育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
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) (以下略)	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)	条数の繰り下げ

<u>第 610 条</u> （更衣時間等） （以下略）	<u>第 611 条</u> （更衣時間等） （以下略）	条数の繰り下げ
	諒解事項 1. エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ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Ⅱ、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。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
<u>第 611 条</u> （店舗休業日） （以下略）	<u>第 612 条</u> （店舗休業日） （以下略）	条数の繰り下げ
<u>第 612 条</u> （休 日） 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 40 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める	<u>第 613 条</u> （休 日） 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 40 分と異なる部門については、労使協議の上、別に定める <u>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。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</u>	・週の起算日を水曜日とする（現行水曜日以外の会社は要変更、表記の変更、追記含む） ・所定労働時間を短縮する場合 ・条数の繰り下げ
<u>第 613 条</u> （年次有給休暇） （中略） <u>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。</u> <u>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。</u>	<u>第 614 条</u> （年次有給休暇） （中略） <u>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、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> <u>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、ゼネラルスタッフ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</u>	・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 ・条数の繰り下げ

3. <u>半日有給休暇の取得日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 4. <u>半日有休休暇の取得日</u>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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上</u>のエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳに対し、<u>付与日数のうちの5日</u>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 <u>時季を定めて取得させるものとする</u>。その際に、会社は、取得の時季に関して	<u>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</u>。この場合、<u>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</u>。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. <u>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</u>。 4.1 <u>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</u>。但し、<u>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. <u>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</u>。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. <u>エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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</u>。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. <u>半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 8. <u>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</u>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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上</u>のエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳに対し、<u>付与日数のうちの5日</u>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 <u>時季を定めて取得させるものとする</u>。なお、この場合の5日は1労働日単位ま	
--	---	--

はエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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。	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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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。	
(以下略)	(以下略)	
第 614 条(欠 勤) (中略) ④第 513 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 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。	第 615 条(欠 勤) (中略) 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。	・条数の繰り下げ ・表記の変更
(以下略)	(以下略)	
第 615 条(生理休暇) (以下略)	第 616 条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 617 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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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、 <u>4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。	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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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、 <u>毎年 4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
(以下略)	(以下略)	
第 618 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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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、 <u>4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。	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Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ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、 <u>毎年 4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ
(以下略)	(以下略)	
第 619 条(慶弔災害休暇)	第 620 条(慶弔災害休暇)	・条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
第 620 条(手 続) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、 <u>第 615 条</u> から <u>第 619 条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳは、 <u>第 616 条</u> から <u>第 620 条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・ 条数の繰り下げ ・ 引用条数の変更
	諒解事項 1. 第 614 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。	・ 新勤怠システムの稼働日対応
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 622 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 624 条(賃金規程) (以下略)	第 625 条(賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
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 626 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 14 章 効 力	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)	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)	・ 年月日の更新

本協約の有効期間は、<u>2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日</u>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、<u>2025 年 3 月 31 日</u>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。	本協約の有効期間は、<u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日</u>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、<u>2026 年 3 月 31 日</u>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 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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗	・年月日の更新

＜函館丸井今井＞⑥スペシャルスタッフ（無期）労働協約 本則新旧対照表

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 509 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 510 条（短時間勤務） (以下略)	第 6 章に移行	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
<u>第 511 条(休 職)</u> 会社は、スペシャルスタッフ（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。 (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。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。 (以下略)	<u>第 509 条(休 職)</u> 会社は、 スペシャルスタッフ（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。 (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。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。 <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
<u>第 512 条(報告義務)</u> (以下略)	<u>第 510 条(報告義務)</u> (以下略)	・条数の繰り上げ
<u>第 513 条(休職期間の取扱)</u> 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 511 条</u> 第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、	<u>第 511 条(休職期間の取扱)</u> 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 508 条</u> 第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

特別の必要がある場合は賃金を支給する。	特別の必要がある場合は賃金を支給する。	
<u>第 514 条</u> (復 職) 休職事由 (<u>第 511 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 509 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)	<u>第 512 条</u> (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、直ちに会社に届出る。 ② <u>第 509 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)	・ 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	
<u>第 515 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	<u>第 513 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
<u>第 516 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 511 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)	<u>第 514 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 509 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
<u>第 517 条</u> (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、 <u>第 519 条</u> の解雇事由に該当しないスペシャルスタッフ（無期）については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 67 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	<u>第 515 条</u> (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、 <u>第 516 条</u> の解雇事由に該当しない <u>スペシャルスタッフ（無期）</u> については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、 <u>最大 67 歳</u> の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	・ 条数の繰り上げ ・ 引用条数の変更
<u>第 518 条</u> (依願退職) (以下略)	<u>第 516 条</u> (依願退職) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
<u>第 519 条</u> (解 雇) (以下略)	<u>第 517 条</u> (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 607 条 (私用の遅刻、早退、外出の <u>欠勤扱</u>) 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、	第 607 条 (遅刻、早退、外出の <u>取扱</u>) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ（無期）</u> が遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に	・ 遅刻、早退、外出 に対する賃金控除を

<u>欠勤 1 日として取扱う。</u>	<u>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、スペシャリティスタッフ（無期）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、スペシャルスタッフ（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。</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> <u>3. 交通遮断。但し、就業形態規程第 3 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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 ・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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動
<u>第 608 条(遅刻、早退、休暇の特例)</u> <u>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。</u> <u>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、スペシャルスタッフ（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。</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> <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>	(削除)	・新 606 条に移行
<u>第 509 条(育児・介護・介護準備勤務)</u> (以下略)	<u>第 608 条(育児勤務、介護・介護準備勤務)</u> (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 510 条（短時間勤務）</u> (以下略)	<u>第 609 条（短時間勤務）</u> (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 609 条(育児時間)</u> (以下略)	<u>第 610 条(育児時間)</u> (以下略)	条数の繰り下げ
<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> (以下略)	<u>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)</u> (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 611 条（更衣時間等）</u> (以下略)	<u>第 612 条（更衣時間等）</u> (以下略)	条数の繰り下げ

	諒解事項 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。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
<u>第 612 条</u> (店舗休業日) (以下略)	<u>第 613 条</u> (店舗休業日) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 613 条</u> (休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 (以下略)	<u>第 614 条</u> (休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。<u>なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</u> (以下略)	・条数の繰り下げ ・週の起算日を明記かつ水曜日とする（現行水曜日以外の会社は水曜に要変更）
<u>第 614 条</u> (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>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。</u> 2. <u>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。</u>	<u>第 615 条</u> (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. <u>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、就業形態規程第 305 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。</u>	・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 ・条数の繰り下げ

3. <u>半日有給休暇の取得日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 4. <u>半日有休休暇の取得日</u>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スペシャルスタッフ（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特</u>スペシャルスタッフ（無期）<u>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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関してはスペシャルスタッフ（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。 （以下略）	3. <u>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。</u> 4.1 <u>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。</u> 5. <u>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。</u> 6. <u>半日単位の年次有給休暇は、第601条に定める一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。</u> 7. <u>半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 8. <u>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</u>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<u>スペシャルスタッフ（無期）</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特</u>スペシャルスタッフ（無期）<u>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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関しては<u>スペシャルスタッフ（無期）</u>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。 （以下略）	
第615条(欠 勤)	第615条(欠 勤)	・条数の繰り下げ

(中略) 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。 (以下略)	(中略) 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。 (以下略)	・表記の変更
第 616 条(生理休暇) (以下略)	第 615 条(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
第 617 条(産前・産後休暇) (以下略)	第 616 条(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
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スペシャルスタッフ（無期）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、<u>4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	第 617 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 スペシャルスタッフ（無期） 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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ
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スペシャルスタッフ（無期）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、<u>4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	第 618 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 スペシャルスタッフ（無期） 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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ
第 620 条(慶弔災害休暇) (以下略)	第 619 条(慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 621 条(手 続) スペシャルスタッフ（無期）は、<u>第 616 条から第 620 条</u>の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 620 条(手 続) スペシャルスタッフ（無期） は、<u>第 617 条から第 621 条</u>の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
	<u>諒解事項</u>	・新勤怠システムの

	1. 第 615 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。	稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
第 622 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 621 条(妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
第 623 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	第 622 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
第 624 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	第 623 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
第 625 条(賃金規程) (以下略)	第 624 条(賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 626 条(退職給付規程) (以下略)	第 625 条(退職給付規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
第 627 条(出張規程) (以下略)	第 626 条(出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 14 章 効 力	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)	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、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。 第 1405 条(自動更新)	・年月日の更新

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 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。	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。 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 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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	・年月日の更新

＜函館丸井今井＞⑦スペシャルスタッフ（有期）労働協約 本則新旧対照表

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 511 条(育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 512 条（短時間勤務） (以下略)	第 6 章に移行	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
<u>第 513 条(休 職)</u> 会社は、 スペシャルスタッフ （有期）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、欠勤が引続き満満 <u>6 ヶ月に及んで 7 ヶ月目</u> に入ったときは、休職とし、期間は <u>2 年</u> とする。 (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。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。 (以下略)	<u>第 511 条(休 職)</u> 会社は、 スペシャルスタッフ （有期）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 <u>3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目</u> に入ったときは、休職とし、期間は <u>3 ヶ月</u> とする。 (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。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。 <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 ・欠勤期間の誤表記 ・条数の繰り上げ
(新設)	<u>第 512 条(報告義務)</u> <u>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、現況報告を行う以下略)</u>	・記載漏れのため条文新設
<u>第 514 条(休職期間の取扱)</u> 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	<u>第 513 条(休職期間の取扱)</u> 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	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

である場合はそれに従い、 <u>第 513 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。	である場合はそれに従い、 <u>第 511 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。	
<u>第 515 条</u> (復 職) 休職事由(<u>第 513 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 513 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)	<u>第 514 条</u> (復 職) 休職事由(<u>第 511 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 511 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)	・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	
<u>第 516 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	<u>第 515 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
<u>第 517 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 513 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)	<u>第 516 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 511 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
<u>第 518 条</u> (依願退職) (以下略)	<u>第 517 条</u> (依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
<u>第 519 条</u> (解 雇) (以下略)	<u>第 518 条</u> (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	
<u>第 607 条</u> (私用の遅刻、早退、外出の <u>欠勤扱</u>) <u>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。</u>	<u>第 607 条</u> (遅刻、早退、外出の <u>取扱</u>) 会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> (有期) 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。 ②前項にかかわらず、会社は、 <u>スペシャルスタッフ</u> (有期) 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>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、スペシャルスタッフ</u> (有期) 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。	・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

	<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> <u>3. 交通遮断。但し、就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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>	・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動
<u>第 608 条 (遅刻、早退、休暇の特例)</u> <u>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。</u> <u>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、スペシャルスタッフ（有期）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。</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> <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>	（削除）	・新 606 条に移行
<u>第 511 条 (育児・介護・介護準備勤務)</u> （以下略）	<u>第 608 条 (育児勤務、介護・介護準備勤務)</u> （以下略）	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 512 条 (短時間勤務)</u> （以下略）	<u>第 609 条 (短時間勤務)</u> （以下略）	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 609 条 (育児時間)</u> （以下略）	<u>第 610 条 (育児時間)</u> （以下略）	条数の繰り下げ
<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> （以下略）	<u>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)</u> （以下略）	条数の繰り下げ
<u>第 611 条 (更衣時間等)</u> （以下略）	<u>第 612 条 (更衣時間等)</u> （以下略）	条数の繰り下げ
	諒解事項 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。	・新勤怠システムの稼働日対応

第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 612 条 (店舗休業日) (以下略)	第 613 条 (店舗休業日) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 613 条 (休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結の際個別に定める。 (以下略)	第 614 条 (休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、 <u>雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</u> (以下略)	・条数の繰り下げ ・週の起算日を明記 かつ水曜日とする (現行水曜日以外の会社は水曜に要変更)
第 614 条 (調整休) (以下略)	第 615 条 (調整休) (以下略)	
第 615 条 (年次有給休暇) (中略) <u>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。</u> <u>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。</u>	第 616 条 (年次有給休暇) (中略) <u>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、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> <u>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、就業形態規程第 305 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。</u> <u>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。</u>	・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 ・条数の繰り下げ

3. <u>半日有給休暇の取得日</u>には、原則として時間外勤務をさせない。 4. <u>半日有休休暇の取得日</u>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<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特</u><u>スペシャルスタッフ</u><u>（有期）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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関しては<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）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。 (以下略)	<u>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。</u> <u>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。</u> <u>6. 半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> (中略) ⑧年次有給休暇は原則として<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上の特</u><u>スペシャルスタッフ</u><u>（有期）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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関しては<u>スペシャルスタッフ</u>（有期）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。 (以下略)	
<u>第 616 条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>第 513 条第 1 号</u>による欠勤終了後(<u>私傷病</u>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 ヶ月以内に	<u>第 617 条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>業務外の傷病</u>による欠勤終了後(<u>当該欠勤</u>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	・条数の繰り下げ ・表記の変更

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。 (以下略)	再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する。 (以下略)	
<u>第 617 条</u> (生理休暇) (以下略)	<u>第 618 条</u> (生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 618 条</u> (産前・産後休暇) (以下略)	<u>第 619 条</u> (産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 619 条</u> (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 スペシャルスタッフ (有期) 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、 <u>4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	<u>第 620 条</u> (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 スペシャルスタッフ (有期) 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、 <u>毎年 4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ
<u>第 620 条</u> (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 スペシャルスタッフ (有期) 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、 <u>4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	<u>第 621 条</u> (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 スペシャルスタッフ (有期) 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、 <u>毎年 4 月 1 日</u> から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ
<u>第 621 条</u> (慶弔災害休暇) (以下略)	<u>第 622 条</u> (慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 622 条</u> (手 続) スペシャルスタッフ (有期) は、 <u>第 616 条</u> から <u>第 620 条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	<u>第 623 条</u> (手 続) スペシャルスタッフ (有期) は、 <u>第 617 条</u> から <u>第 621 条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
	<u>諒解事項</u> <u>1. 第 615 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>	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	

<u>第 623 条</u> (妊娠中の通院等) (以下略)	<u>第 624 条</u> (妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 624 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	<u>第 625 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 625 条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	<u>第 626 条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
<u>第 626 条</u> (賃金規程) (以下略)	<u>第 627 条</u> (賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
<u>第 627 条</u> (出張規程) (以下略)	<u>第 628 条</u> (出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 14 章 効 力	第 14 章 効 力	
<u>第 1401 条</u> (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。 <u>第 1402 条</u> (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。 <u>第 1403 条</u> (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。 <u>第 1404 条</u> (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</u> までとする。 <u>第 1405 条</u> (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。 <u>第 1406 条</u> (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 日間は無効とする。	<u>第 1401 条</u> (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。 <u>第 1402 条</u> (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。 <u>第 1403 条</u> (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。 <u>第 1404 条</u> (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</u> までとする。 <u>第 1405 条</u> (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。 <u>第 1406 条</u> (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 日間は無効とする。	・年月日の更新

第 15 章 付 則	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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗	・年月日の更新

<函館丸井今井>⑧プロスタッフ労働協約 本則新旧対照表

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 510 条(育児・介護勤務) (以下略)	第 6 章に移行	
第 511 条（短時間勤務） (以下略)	第 6 章に移行	
第 2 節 休 職	第 2 節 休 職	
<u>第 512 条</u> (休 職) 会社は、プロ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 ヲ月に及んで 7 ヲ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (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	<u>第 510 条</u> (休 職) 会社は、 プロスタッフ 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 ヲ月に及んで 7 ヲ月目に入ったときは、休職とし、期間は 2 年とする。 (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	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ

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。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。 （以下略）	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。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。 <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）	
<u>第 513 条</u> (報告義務) （以下略）	<u>第 511 条</u> (報告義務) （以下略）	・条数の繰り上げ
<u>第 514 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 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。	<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。<u>また、労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めるある場合には通常の賃金を支給することがある。</u>	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
<u>第 515 条</u> (復 職) 休職事由(<u>第 512 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 512 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）	<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）	・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	
<u>第 516 条</u> (表彰・懲戒規程) （以下略）	<u>第 514 条</u> (表彰・懲戒規程) （以下略）	・条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
<u>第 517 条</u> (退 職) （中略） 3. <u>第 512 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）	<u>第 515 条</u> (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

<u>第 518 条</u> (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、 <u>第 520 条</u> の解雇事由に該当しないプロスタッフについては、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	<u>第 516 条</u> (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、 <u>第 518 条</u> の解雇事由に該当しない <u>プロスタッフ</u> については、満 60 歳の誕生日の属する月の末日を定年退職日とし、最大 70 歳の誕生日の属する月の末日の前日まで再雇用する。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
<u>第 519 条</u> (依願退職) (以下略)	<u>第 517 条</u> (依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
<u>第 520 条</u> (解 雇) (以下略)	<u>第 518 条</u> (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	
<u>第 606 条</u> (私用の遅刻、早退、外出の <u>欠勤扱</u>) <u>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。</u>	<u>第 606 条</u> (遅刻、早退、外出の <u>取扱</u>) <u>会社は、<u>プロスタッフ</u>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、<u>プロスタッフ</u>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、<u>プロスタッフ</u>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> <u>3. 交通遮断。但し、就業形態規程第 4 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動
<u>第 607 条</u> (遅刻、早退、休暇の特例) <u>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。</u> <u>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、プロ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</u>	(削除)	・新 606 条に移行

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 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プロ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できる。 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 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) 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プロスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間を短縮または固定することができる。 その取扱いは、別に定める「育児勤務規程」及び「育児のためのフルタイム早番固定勤務規程」ならびに「介護・介護準備勤務規程」による。	・フルタイム早番固定勤務制度の規程化対応 ・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
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プロスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間 を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	第 608 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プロスタッフが請求した場合、一定期間内において、勤務時間 を短縮することができる。 その取扱いは、別に定める「短時間勤務規程」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
第 608 条(育児時間) (以下略)	第 609 条(育児時間) (以下略)	条数の繰り下げ
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) (以下略)	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)	条数の繰り下げ
第 610 条（更衣時間等） (以下略)	第 611 条（更衣時間等） (以下略)	条数の繰り下げ
	諒解事項 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。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 611 条(店舗休業日) (以下略)	第 612 条(店舗休業日) (以下略)	条数の繰り下げ
第 612 条(休 日) (以下略)	第 613 条(休 日) (以下略)	・条数の繰り下げ
第 613 条(年次有給休暇)	第 614 条(年次有給休暇)	・時間単位の年次有

(中略) ④1. <u>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。</u> 2. <u>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。</u> 3. <u>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。</u>	(中略) ④1. <u>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、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. <u>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、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。</u> 3. <u>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。</u> 4. <u>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。</u> 5. <u>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。</u> 6. <u>半日単位の年次有給休暇は、第601条に定める一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。</u> 7. <u>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。</u>	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 ・条数の繰り下げ
--	---	--

4. <u>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。</u> (中略) ⑧年次有給休暇は原則としてプロ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。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のプロスタッフに対し、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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関してはプロ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。 (以下略)	8. <u>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。</u> (中略) ⑧年次有給休暇は原則としてプロ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。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上プロスタッフに対し、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。</u>その際に、会社は、取得の時季に関してはプロ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。 (以下略)	
<u>第 614 条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>第 512 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 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。</u> (以下略)	<u>第 615 条</u>(欠 勤) (中略) ④<u>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。</u> (以下略)	・条数の繰り下げ ・表記の変更
<u>第 615 条</u>(生理休暇) (以下略)	<u>第 616 条</u>(生理休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 616 条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	<u>第 617 条</u>(産前・産後休暇) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 617 条</u>(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プロスタッフが、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、<u>4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	<u>第 618 条</u>(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プロスタッフが、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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ

<u>第 618 条</u> (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プロスタッフが、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、<u>4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	<u>第 619 条</u> (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プロスタッフが、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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 (以下略)	・“毎年” の追記 ・条数の繰り下げ
<u>第 619 条</u> (慶弔災害休暇) (以下略)	<u>第 620 条</u> (慶弔災害休暇) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 620 条</u> (手 続) プロスタッフは、<u>第 615 条</u>から<u>第 619 条</u>の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	<u>第 621 条</u> (手 続) プロスタッフは、<u>第 616 条</u>から<u>第 620 条</u>の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・条数の繰り下げ ・引用条数の変更
	諒解事項 第 614 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。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 3 節 母性保護	第 3 節 母性保護	
<u>第 621 条</u> (妊娠中の通院等) (以下略)	<u>第 622 条</u> (妊娠中の通院等) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 622 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	<u>第 623 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 623 条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	<u>第 624 条</u> (妊産婦の時間外・休日勤務制限) (以下略)	条数の繰り下げ
第 4 節 賃 金	第 4 節 賃 金	
<u>第 624 条</u> (賃金規程) (以下略)	<u>第 625 条</u> (賃金規程) (以下略)	条数の繰り下げ
<u>第 625 条</u> (確定拠出年金) (以下略)	<u>第 626 条</u> (確定拠出年金) (以下略)	条数の繰り下げ
第 5 節 出張・外出	第 5 節 出張・外出	
<u>第 626 条</u> (出張規程) (以下略)	<u>第 627 条</u> (出張規程) (以下略)	条数の繰り下げ

第 14 章 効 力	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、<u>2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日</u>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、<u>2025 年 3 月 31 日</u>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 日間は無効とする。	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、<u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日</u>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、<u>2026 年 3 月 31 日</u>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 日間は無効とする。	・年月日の更新
第 15 章 付 則	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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央	・年月日の更新

三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	
---------------------------------------	---------------------------------------	--

<函館丸井今井>⑨エルダースペシャルスタッフ（無期）労働協約 本則新旧対照表

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509条(育児・介護勤務) (以下略)	第6章条文重複のため削除	
第510条（短時間勤務） (以下略)	第6章に移行	
第2節 休 職	第2節 休 職	
<u>第511条(休 職)</u> 会社は、 エルダースペシャルスタッフ（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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (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。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。 (以下略)	<u>第509条(休 職)</u> 会社は、 エルダースペシャルスタッフ（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ヵ月に及んで7ヵ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。 (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。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。 <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
<u>第512条(報告義務)</u> (以下略)	<u>第510条(報告義務)</u> (以下略)	・条数の繰り上げ

<u>第 513 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 511 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。	<u>第 511 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 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
<u>第 514 条</u> (復 職) 休職事由 (<u>第 513 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 513 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)	<u>第 512 条</u> (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、直ちに会社に届出る。 ② <u>第 509 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)	・ 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	
<u>第 515 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	<u>第 513 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
<u>第 516 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 513 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)	<u>第 514 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 509 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
<u>第 517 条</u> (定年退職) (以下略)	<u>第 515 条</u> (定年退職) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
<u>第 518 条</u> (依願退職) (以下略)	<u>第 516 条</u> (依願退職) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
<u>第 519 条</u> (解 雇) (以下略)	<u>第 517 条</u> (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	
<u>第 605 条</u> (育児・介護勤務) (以下略)	<u>・ 条数の移動</u>	
<u>第 606 条</u> (休息时间)	<u>第 605 条</u> (休息时间)	・ 条数の繰り上げ

(以下略)	(以下略)	
<u>第 608 条 (私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)</u> <u>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。</u>	<u>第 606 条 (遅刻、早退、外出の取扱)</u> <u>会社は、エルダースペシャルスタッフ（無期）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、エルダースペシャルスタッフ（無期）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、エルダースペシャルスタッフ（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。</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> <u>3. 交通遮断。但し、就業形態規程第 3 章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動 ・条数の繰り下げ
<u>第 608 条 (遅刻、早退、休暇の特例)</u> <u>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。</u> <u>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダースペシャルスタッフ（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。</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> <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>	(削除)	・新 606 条に移行
<u>第 605 条 (育児・介護勤務)</u> (以下略)	<u>第 607 条 (育児勤務、介護勤務)</u> (以下略)	条数の変更
<u>第 511 条 (短時間勤務)</u> (以下略)	<u>第 608 条 (短時間勤務)</u> (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
	(以下略) 諒解事項 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	・新勤怠システムの稼働日対応

	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。	
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
第 613 条(休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、 <u>雇用契約締結の際個別に定める。</u> (以下略)	第 613 条(休 日) 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、 <u>雇用契約締結時に個々に定める。</u> なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 (以下略)	・週の起算日を明記 かつ水曜日とする (現行水曜日以外の会社は水曜に要変更)
第 615 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>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。</u> 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。	第 614 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、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、就業形態規程第 305 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、 <u>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。</u> 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、 <u>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</u>	・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

3. <u>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。</u> 4. <u>半日有休休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。</u>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<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上</u>の<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>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<u>年度内に 時季を定めて取得させるものとする。</u>その際に、会社は、取得の時季に関しては<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>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。 (以下略)	<u>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> <u>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。</u> <u>6. 半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>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<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上</u>の<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>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<u>年度内に 時季を定めて取得させるものとする。</u>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<u>エルダースペシャルスタッフ（無期）</u>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。 (以下略)	
第 616 条(欠 勤) (中略) ④第 511 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 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。 (以下略)	第 616 条(欠 勤) (中略) 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。 (以下略)	・表記の変更

第 619 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ペシャルスタッフ（無期）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、<u>4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （以下略）	第 619 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ペシャルスタッフ（無期）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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （以下略）	・“毎年” の追記
第 620 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ペシャルスタッフ（無期）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、<u>4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （以下略）	第 620 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ペシャルスタッフ（無期）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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （以下略）	・“毎年” の追記
第 622 条(手 続) エルダースペシャルスタッフ（無期）は、第 614 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、事前に会社に申し出なければならない。	第 621 条(手 続) エルダースペシャルスタッフ（無期）は、第 615 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、事前に会社に申し出なければならない。	・引用条数の変更
	<u>諒解事項</u> <u>1. 第 615 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>	・新勤怠システムの稼働日対応
第 14 章 効 力	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 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。	・年月日の更新

第 1404 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</u>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、<u>2025 年 3 月 31 日</u>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 1404 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</u>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、<u>2026 年 3 月 31 日</u>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 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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗	・年月日の更新

＜函館丸井今井＞⑩エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約 本則新旧対照表

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511条(育児・介護勤務) (以下略)	第6章条文重複のため削除	
第512条(短時間勤務) (以下略)	第6章に移行	
第2節 休 職	第2節 休 職	
<u>第513条</u> (休 職) 会社は、 エルダースペシャルスタッフ （有期）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、欠勤が引続き満満 <u>6 ヶ月に及んで7 ヶ月目</u> に入ったときは、休職とし、 <u>期間2年</u> とする。 (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。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。 (以下略)	<u>第511条</u> (休 職) 会社は、 エルダースペシャルスタッフ （有期）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、欠勤が引続き満満 <u>3 ヶ月に及んで4 ヶ月目</u> に入ったときは、休職とし、 <u>期間は3 ヶ月</u> とする。 (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。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。 <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 ・欠勤期間の誤表記 ・条数の繰り上げ
<u>第514条</u> (報告義務) (以下略)	<u>第512条</u> (報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
<u>第515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513条</u> 第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、	<u>第513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511条</u> 第2号、第3号の場合は、勤続年数に通算し、	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

特別の必要がある場合は賃金を支給する。	特別の必要がある場合は賃金を支給する。	
<u>第 516 条</u> (復 職) 休職事由 (<u>第 513 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 513 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)	<u>第 514 条</u> (復 職) 休職事由 (<u>第 511 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 511 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)	・ 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	
<u>第 517 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	<u>第 515 条</u> (表彰・懲戒規程) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 4 節 退 職	第 4 節 退 職	
<u>第 518 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 513 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)	<u>第 516 条</u> (退 職) (中略) 3. <u>第 511 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
<u>第 519 条</u> (依願退職) (以下略)	<u>第 517 条</u> (依願退職) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
<u>第 520 条</u> (解 雇) (以下略)	<u>第 518 条</u> (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	
<u>第 605 条</u> (育児・介護勤務) (以下略)	・ 条数の移動	
<u>第 607 条</u> (私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱) <u>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。</u>	<u>第 606 条</u> (遅刻、早退、外出の取扱) <u>会社は、エルダースペシャルスタッフ (有期) 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、エルダースペシャルスタッフ (有期) 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、エルダースペシャルティスタッフ (有期) は</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

	<u>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> <u>3. 交通遮断。但し、就業形態規程第3章に定めるフレックスタイム制勤務を行っている者は除く。なお、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>	に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断を公用扱いにしない” 条文移動
<u>第 608 条 (遅刻、早退、休暇の特例)</u> <u>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。</u> <u>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダースペシャルスタッフ（有期）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。</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> <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>	(削除)	・新 606 条に移行
<u>第 605 条 (育児・介護勤務)</u> (以下略)	<u>第 607 条 (育児勤務、介護勤務)</u> (以下略)	・条数の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 511 条 (短時間勤務)</u> (以下略)	<u>第 608 条 (短時間勤務)</u> (以下略)	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
	諒解事項 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。	・新勤怠システムの稼働日対応
第 2 節 休日・休暇	第 2 節 休日・休暇	
<u>第 614 条 (休 日)</u> 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。 (以下略)	<u>第 614 条 (休 日)</u> 休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、雇用契約締結時に個々に定める。<u>なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</u> (以下略)	・週の起算日を明記かつ水曜日とする (現行水曜日以外の会社は水曜に要変

		更)
第 615 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>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。</u> 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ぬ。	第 615 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、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、就業形態規程第 305 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、<u>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、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、<u>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、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。<u>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。</u> 6. 半日単位の年次有給休暇は、第 601 条に定める一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。<u>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。</u>	・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

3. <u>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。</u> 4. <u>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。</u> （中略） ⑧年次有給休暇は原則として<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上</u>の<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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。その際に、会社は、取得の時季に関しては<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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。 （以下略）	7. <u>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。</u> 8. <u>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。</u> （中略） ⑧年次有給休暇は原則として<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <u>但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上</u>の<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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。 （以下略）	
第 618 条(欠 勤) （中略） ④第 511 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 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。 （以下略）	第 618 条(欠 勤) （中略） ④<u>業務外の傷病による</u>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。 （以下略）	・表記の変更
第 621 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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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、<u>4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （以下略）	第 621 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<u>エルダースペシャルスタッフ</u>（有期）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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （以下略）	・“毎年” の追記

第 622 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 エルダースペシャルスタッフ（有期）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、<u>4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （以下略）	第 622 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 エルダースペシャルスタッフ（有期）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、<u>毎年 4 月 1 日</u>から翌年 3 月 31 日までの期間とする。 （以下略）	・“毎年” の追記
第 623 条(手 続) エルダースペシャルスタッフ（有期）は、<u>第 615 条から第 621 条</u>の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	第 623 条(手 続) エルダースペシャルスタッフ（有期）は、<u>第 617 条から第 623 条</u>の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に会社に申し出なければならない。	・引用条数の変更
	<u>諒解事項</u> <u>1. 第 615 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>	・新勤怠システムの稼働日対応
第 14 章 効 力	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、<u>2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日</u>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、<u>2025 年 3 月 31 日</u>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	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、<u>2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日</u>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、<u>2026 年 3 月 31 日</u>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	・年月日の更新

は有効とする。	は有効とする。	
第 15 章 付 則	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。 <u>2023 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗	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。 <u>2024 年 3 月 31 日</u> 株式会社函館丸井今井 代表取締役 橋 淳央 三越伊勢丹グループ労働組合 北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一朗	・年月日の更新

＜函館丸井今井＞
2024 年度春の交渉メンバーズ VOICE
労働協約改訂(案)・別冊②
付属書規定 新旧対照表

＜函館丸井今井＞①ゼネラルスタッフ労働協約 付属書規程新旧対照表

就業形態規程	就業形態規程	
第4章 早番固定勤務	(削除)	・章全体を削除し、フルタイム早番固定

		勤務規程に移設
第 401 条(範囲) 早番固定勤務の対象者は、シフト勤務において基本シフトパターンのうち早番（もしくは一直）に固定して勤務することをいう。	(削除)	
第 402 条(始・終業時刻) 早番固定勤務は、小学校 6 年生までの子を有する勤務者を対象とする。	(削除)	
第 403 条(取得期間) 早番固定勤務の最短期間は原則として 1 ヶ月（月末迄）とする。 ②最長期間は、子が小学校 6 年生 3 月 31 日迄とする。	(削除)	
第 404 条（手続） 早番固定勤務を希望する者は、原則として 4 月末までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	(削除)	
第 405 条（期間の変更） 早番固定勤務期間は、第 403 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。	(削除)	
第 406 条（制度の再利用） 制度の再利用については、第 403 条の範囲内で再度利用することができる。但し、その場合、第 404 条の手続きによる。	(削除)	
第 407 条（時間外勤務の制限） 早番固定勤務取得者には、原則時間外勤務をさせてはならない。	(削除)	
<u>第 5 章</u> フレックスタイム制勤務	<u>第 4 章</u> フレックスタイム制勤務	・ 章数の繰り上げ
<u>第 501 条</u> (範 囲) (以下略)	<u>第 401 条</u> (範 囲) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
<u>第 502 条</u> (始・終業時刻) (中略) ②交通遮断については、労働協約第 607 条第 3 号の公用遅早退の扱いとしない。	<u>第 402 条</u> (始・終業時刻) (中略) (削除)	・ 引用条数の変更 ・ 交通遮断の条文移動
<u>第 503 条</u> (清算期間)	<u>第 403 条</u> (清算期間)	・ 条数の繰り

(以下略)	(以下略)	上げ
第 504 条 (清算期間中の総所定労働時間) (以下略)	第 404 条 (清算期間中の総所定労働時間) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 505 条 (労働時間帯の区分) (以下略)	第 405 条 (労働時間帯の区分) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 506 条 (フレックスタイム制勤務の中断及び中止) (以下略)	第 406 条 (フレックスタイム制勤務の中断及び中止) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 507 条 (月間所定労働時間の遵守) (以下略)	第 407 条 (月間所定労働時間の遵守) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 508 条 (労働時間帯勤務の遵守) (以下略)	第 408 条 (労働時間帯勤務の遵守) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 509 条 (休日勤務) (以下略)	第 409 条 (休日勤務) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 510 条 (欠 勤) (以下略)	第 410 条 (欠 勤) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 511 条 (勤務が二暦日にわたる場合) (以下略)	第 411 条 (勤務が二暦日にわたる場合) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 6 章 変形労働時間制勤務	第 5 章 変形労働時間制勤務	・ 章数の繰り上げ
第 601 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務) (以下略)	第 501 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 602 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間勤務体制適用方法・手続) (以下略)	第 502 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間勤務体制適用方法・手続) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 603 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務) (中略) ②前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 (以下略)	第 503 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務) (中略) ②前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 (以下略)	・ 表記の整理 ・ 条数の繰り上げ
第 604 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続) (以下略)	第 504 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続) (以下略)	・ 条数の繰り上げ

第 605 条(変 更) (以下略)	第 505 条(変 更) (以下略)	・ 条数の繰り 上げ
時間外・休日勤務に関する規程	時間外・休日勤務に関する規程	
第 2 条(定 義) (中略) (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める 4 週間に對し 4 休日を下回る場合 この場合の 4 週間の起算日は、 <u>4 月 1 日とする。</u>	第 2 条(定 義) (中略) (2) 休日勤務 休日数が労働基準法に定める 4 週間に對し 4 休日を下回る場合 この場合の 4 週間の起算日は、 <u>毎年 4 月 1 日とする。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに 入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。</u>	・ 変形休日の 起算日のルー ル変更（新勤 怠システム対 応）
第 11 条(休日勤務の範囲) 休日勤務は <u>4 週間を通じ 1 日とする。</u>	第 11 条(休日勤務の範囲) 休日勤務は、 <u>原則として 4 週間を通じ 1 日とする。この場合の 4 週間の起算日は、毎 年 4 月 1 日とする。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに新に入社した者の 4 週間の起算日は、 入社日とする。</u>	・ 実態に合わ せて“原則” を規定 ・ 変形休日制 対応 ・ 第 2 条対応
第 12 条(家族的責任を有する者の制限) 会社は、次の第 1 号に該当する場合、または第 2 号に該当する者が請求した場合に は、第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時 まで）をさせない。 1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤 務時間の短縮を行っている者。 2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。 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。 また、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) <u>配偶者</u> (2) 父母	第 12 条(家族的責任を有する者の制限) 会社は、次の第 1 号に該当する場合、または第 2 号に該当する者が請求した場合には、 第 2 条に定める時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業（午後 10 時から午前 5 時まで） をさせない。 1. 育児勤務規程に定める勤務時間の短縮または介護・介護準備勤務規程に定める勤務 時間の短縮を行っている者。 2. 3 歳未満の子の育児をする者または要介護状態の家族の介護をする者。 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。 また、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) <u>配偶者（事実婚を含む）</u> (2) 父母	・ 法令通り、 対象家族の配 偶者には“事 実婚を含む” ・ 対象家族が 事実婚の配偶 者である場合 の手続きを補 足

(3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 (中略) (新設)	(3) 子 (4) 配偶者の父母 (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫 (中略) <u>③事実婚の配偶者の介護のために前各項を請求する場合には、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）を併せて提出しなければならない。但し、当該対象家族の介護のために介護・介護準備勤務規程に定める勤務時間の短縮を行っている者は除く。</u>	
休日規程	休日規程	
第1章 総 則	第1章 総 則	
第101条(目 的)	第101条(目 的)	・引用条数の変更
本規程は、労働協約第 613 条に基づき、ゼネラルスタッフの休日に関する事項を定める。	本規程は、労働協約第 614 条に基づき、ゼネラルスタッフの休日に関する事項を定める。	
第102条（休日数）	第102条（休日数）	・週の起算日を水曜日とする（現行水曜日以外の会社は要変更、表記の変更含む）
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。	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。	・表記の整理
1. 店舗休業日、各個休日 109 日	3. 店舗休業日、各個休日 109 日	・変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）
2. 連続休暇分各個休日 8 日	4. 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。なお、週のはじまりは毎週水曜日とする。	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。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。	
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、4 月 1 日とする。	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。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに入社した者の4 週間の起算日は、入社日とする。	
(以下略)	(以下略)	
第3章 各個休日	第3章 各個休日	
第302条(編成期間)	第302条(編成期間)	・表記の整理
各個休日の編成は、原則として4 月第1 週から上期分、下期分各26 週とする。	各個休日の編成は、原則として毎年 4 月第1 週から上期分、下期分各26 週とする。	
連続休暇規程	連続休暇規程	

第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 613 条第 9 項及び「休日規程」第 401 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 615 条第 9 項及び「休日規程」第 401 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める	・引用条数の 変更
第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 2. 編成期間は上期(4 月～9 月)、及び下期(10 月～3 月)に分割する。 (以下略)	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 2. 編成期間は、毎年上期(4 月～9 月)及び下期(10 月～翌年 3 月)に分割する。 (以下略)	・表記の整理
第 5 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。 (中略) 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	第 5 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。 (中略) 4. 連続休暇編成後に事由が発生した、労働協約第 621 条に定める慶弔災害休暇、労働協約第 615 条第 2 項に定めるストック有給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	・変更時の運用 ルールを明 記 ・表記の整理
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 613 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 615 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	・引用条数の 変更
第 5 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</u>	第 5 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>	・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 ・引用条数の 変更

(中略) 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。 (中略) なお、労働協約第617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。 (中略) 7. 労働協約第620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。 (中略) 9. 労働協約第620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、法事に参列する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2日前までに申し出る。 (以下略)	(中略) 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。 (中略) なお、労働協約第618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。 (中略) 7. 労働協約第621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。 (中略) 9. 労働協約第621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、法事に参列する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2日前までに申し出る。 (以下略)	
第7条(申し出の撤回) 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、ゼネラル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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはできない。</u>	第7条(申し出の撤回) 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、ゼネラル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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはできない。但し、申し出の事後に事由が発生した労働協約第621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はできる。</u>	・撤回時の運用ルールを明記 ・表記の整理
賃金規程	賃金規程	
第1章 総則	第1章 総則	
第101条(目的) 本規程は、労働協約第625条に基づきゼネラルスタッフの賃金に関する事項を定める。	第101条(目的) 本規程は、労働協約第626条に基づきゼネラルスタッフの賃金に関する事項を定める。	・引用条数の変更
第103条(賃金の計算期間と支払) (中略) ②前項にかかわらず、基準外賃金、<u>欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)</u>の計	第103条(賃金の計算期間と支払) (中略) ②前項にかかわらず、基準外賃金、<u>欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除</u>の計算期間	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表

算期間については、前月 1 日から前月末日までとする。	については、前月 1 日から前月末日までとする。	記を修正
第 108 条 (欠勤の賃金控除) 労働協約第 614 条の欠勤及び第 608 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。 ②基準外賃金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 (欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除) 労働協約第 616 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 9200 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。 (削除)	・ 所定労働時間を短縮する場合 ・ 遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・ 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） ・ 引用条数の変更 ・ 赤字は各社規定による
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 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条、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 109 条 (休職・休暇等の賃金) 労働協約第 510 条に定める休職期間並びに労働協約第 617 条、第 618 条、第 619 条、及び第 620 条の休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 510 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。また、労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めのある場合には通常の賃金を支給することがある。	・ 引用条数の変更 ・ 運用に合わせた表記の整備
	諒解事項 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（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。	・ 新勤怠システムの稼働日対応 ・ 赤字は各社の規定による
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 301 条 (扶養家族手当)	第 301 条 (扶養家族手当)	・ 所得税にお

会社は、扶養家族を有するステージCに対し、対象者一人につき 9,000 円の扶養家族手当を支給する。 なお、<u>扶養家族は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。</u> (以下略)	会社は、扶養家族を有するステージCに対し、対象者一人につき 9,000 円の扶養家族手当を支給する。 なお、<u>扶養家族は、16 歳未満の子は地方税法上の扶養の認定、その他は所得税法上の扶養の認定をもって対象とする。</u> (以下略)	ける年少扶養 廃止時の改訂 もれ（健康保 険法上の扶養 を基準として いる場合は改 訂不要）
第 306 条(傷病調整手当) <u>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。</u> (以下略)	第 306 条(傷病調整手当) <u>ゼネラルスタッフが業務外の傷病による欠勤により労働協約第 616 条第 1 項及び第 2 項に定める</u>手続きをとった場合で、<u>労働協約第 615 条に定める年次有給休暇及びスト</u> <u>ック有給休暇</u>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、<u>以後当該欠勤期間</u>の間、<u>本人の申請に対する</u>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。 (以下略)	・手続きの具 体的な内容を 明記 ・引用条数の 変更 ・表記の修正
第 307 条(休職手当) <u>ゼネラルスタッフ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、傷病手当金不支給通知書をもってその後労働協約第 512 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。</u>	第 307 条(休職手当) <u>労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中のゼネラルスタッフが、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。</u>	・前条に合わ せ、具体的な 手続き（義務） の内容を明記 ・表記の修正
第 4 章 賞 与	第 4 章 賞 与	
第 402 条(支給対象) 基本賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から翌 3 月末日まで、12 月賞与については 4 月 1 日から 9 月末日とする。	第 402 条(支給対象) 基本賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から当年 3 月 31 日まで、12 月賞与については当年 4 月 1 日から当年 9 月 30 日とする。	・表記の整理

【本給＝資格給＋役割給＋個人成果給】

ランク	役割ゾーン【P V】								
	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	EM1	EM2	EM3	EM4
1	710,000	650,000	600,000	560,000	530,000	500,000	480,000	460,000	420,000
2	709,000	649,000	599,000	559,000	529,000	499,000	479,000	459,000	419,000
3	708,000	648,000	598,000	558,000	528,000	498,000	478,000	458,000	418,000
4	707,000	647,000	597,000	557,000	527,000	497,000	477,000	457,000	417,000
5	706,000	646,000	596,000	556,000	526,000	496,000	476,000	456,000	416,000
6	705,000	645,000	595,000	555,000	525,000	495,000	475,000	455,000	415,000
7	704,000	644,000	594,000	554,000	524,000	494,000	474,000	454,000	414,000
8	703,000	643,000	593,000	553,000	523,000	493,000	473,000	453,000	413,000
9	702,000	642,000	592,000	552,000	522,000	492,000	472,000	452,000	412,000
10	701,000	641,000	591,000	551,000	521,000	491,000	471,000	451,000	411,000
11	700,000	640,000	590,000	550,000	520,000	490,000	470,000	450,000	410,000
12	699,000	639,000	589,000	549,000	519,000	489,000	469,000	449,000	409,000
13	698,000	638,000	588,000	548,000	518,000	488,000	468,000	448,000	408,000
14	697,000	637,000	587,000	547,000	517,000	487,000	467,000	447,000	407,000
15	696,000	636,000	586,000	546,000	516,000	486,000	466,000	446,000	406,000
16	695,000	635,000	585,000	545,000	515,000	485,000	465,000	445,000	405,000
17	694,000	634,000	584,000	544,000	514,000	484,000	464,000	444,000	404,000
18	693,000	633,000	583,000	543,000	513,000	483,000	463,000	443,000	403,000
19	692,000	632,000	582,000	542,000	512,000	482,000	462,000	442,000	402,000
20	691,000	631,000	581,000	541,000	511,000	481,000	461,000	441,000	401,000
21	690,000	630,000	580,000	540,000	510,000	480,000	460,000	440,000	400,000
22	689,000	629,000	579,000	539,000	509,000	479,000	459,000	439,000	399,000
23	688,000	628,000	578,000	538,000	508,000	478,000	458,000	438,000	398,000
24	687,000	627,000	577,000	537,000	507,000	477,000	457,000	437,000	397,000
25	686,000	626,000	576,000	536,000	506,000	476,000	456,000	436,000	396,000
26	685,000	625,000	575,000	535,000	505,000	475,000	455,000	435,000	395,000
27	684,000	624,000	574,000	534,000	504,000	474,000	454,000	434,000	394,000
28	683,000	623,000	573,000	533,000	503,000	473,000	453,000	433,000	393,000
29	682,000	622,000	572,000	532,000	502,000	472,000	452,000	432,000	392,000
30	681,000	621,000	571,000	531,000	501,000	471,000	451,000	431,000	391,000
31	680,000	620,000	570,000	530,000	500,000	470,000	450,000	430,000	390,000
32	679,000	619,000	569,000	529,000	499,000	469,000	449,000	429,000	389,000
33	678,000	618,000	568,000	528,000	498,000	468,000	448,000	428,000	388,000
34	677,000	617,000	567,000	527,000	497,000	467,000	447,000	427,000	387,000
35	676,000	616,000	566,000	526,000	496,000	466,000	446,000	426,000	386,000
36	675,000	615,000	565,000	525,000	495,000	465,000	445,000	425,000	385,000
37	674,000	614,000	564,000	524,000	494,000	464,000	444,000	424,000	384,000
38	673,000	613,000	563,000	523,000	493,000	463,000	443,000	423,000	383,000
39	672,000	612,000	562,000	522,000	492,000	462,000	442,000	422,000	382,000
40	671,000	611,000	561,000	521,000	491,000	461,000	441,000	421,000	381,000
41	670,000	610,000	560,000	520,000	490,000	460,000	440,000	420,000	380,000
42	669,000	609,000	559,000	519,000	489,000	459,000	439,000	419,000	379,000
43	668,000	608,000	558,000	518,000	488,000	458,000	438,000	418,000	378,000
44	667,000	607,000	557,000	517,000	487,000	457,000	437,000	417,000	377,000
45	666,000	606,000	556,000	516,000	486,000	456,000	436,000	416,000	376,000
46	665,000	605,000	555,000	515,000	485,000	455,000	435,000	415,000	375,000
47	664,000	604,000	554,000	514,000	484,000	454,000	434,000	414,000	374,000
48	663,000	603,000	553,000	513,000	483,000	453,000	433,000	413,000	373,000
49	662,000	602,000	552,000	512,000	482,000	452,000	432,000	412,000	372,000

【本給＝資格給＋役割給＋個人成果給】

ランク	役割ゾーン（P V）								
	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	EM1	EM2	EM3	EM4
1	714,000	654,000	604,000	564,000	534,000	504,000	484,000	464,000	424,000
2	713,000	653,000	603,000	563,000	533,000	503,000	483,000	463,000	423,000
3	712,000	652,000	602,000	562,000	532,000	502,000	482,000	462,000	422,000
4	711,000	651,000	601,000	561,000	531,000	501,000	481,000	461,000	421,000
5	710,000	650,000	600,000	560,000	530,000	500,000	480,000	460,000	420,000
6	709,000	649,000	599,000	559,000	529,000	499,000	479,000	459,000	419,000
7	708,000	648,000	598,000	558,000	528,000	498,000	478,000	458,000	418,000
8	707,000	647,000	597,000	557,000	527,000	497,000	477,000	457,000	417,000
9	706,000	646,000	596,000	556,000	526,000	496,000	476,000	456,000	416,000
10	705,000	645,000	595,000	555,000	525,000	495,000	475,000	455,000	415,000
11	704,000	644,000	594,000	554,000	524,000	494,000	474,000	454,000	414,000
12	703,000	643,000	593,000	553,000	523,000	493,000	473,000	453,000	413,000
13	702,000	642,000	592,000	552,000	522,000	492,000	472,000	452,000	412,000
14	701,000	641,000	591,000	551,000	521,000	491,000	471,000	451,000	411,000
15	700,000	640,000	590,000	550,000	520,000	490,000	470,000	450,000	410,000
16	699,000	639,000	589,000	549,000	519,000	489,000	469,000	449,000	409,000
17	698,000	638,000	588,000	548,000	518,000	488,000	468,000	448,000	408,000
18	697,000	637,000	587,000	547,000	517,000	487,000	467,000	447,000	407,000
19	696,000	636,000	586,000	546,000	516,000	486,000	466,000	446,000	406,000
20	695,000	635,000	585,000	545,000	515,000	485,000	465,000	445,000	405,000
21	694,000	634,000	584,000	544,000	514,000	484,000	464,000	444,000	404,000
22	693,000	633,000	583,000	543,000	513,000	483,000	463,000	443,000	403,000
23	692,000	632,000	582,000	542,000	512,000	482,000	462,000	442,000	402,000
24	691,000	631,000	581,000	541,000	511,000	481,000	461,000	441,000	401,000
25	690,000	630,000	580,000	540,000	510,000	480,000	460,000	440,000	400,000
26	689,000	629,000	579,000	539,000	509,000	479,000	459,000	439,000	399,000
27	688,000	628,000	578,000	538,000	508,000	478,000	458,000	438,000	398,000
28	687,000	627,000	577,000	537,000	507,000	477,000	457,000	437,000	397,000
29	686,000	626,000	576,000	536,000	506,000	476,000	456,000	436,000	396,000
30	685,000	625,000	575,000	535,000	505,000	475,000	455,000	435,000	395,000
31	684,000	624,000	574,000	534,000	504,000	474,000	454,000	434,000	394,000
32	683,000	623,000	573,000	533,000	503,000	473,000	453,000	433,000	393,000
33	682,000	622,000	572,000	532,000	502,000	472,000	452,000	432,000	392,000
34	681,000	621,000	571,000	531,000	501,000	471,000	451,000	431,000	391,000
35	680,000	620,000	570,000	530,000	500,000	470,000	450,000	430,000	390,000
36	679,000	619,000	569,000	529,000	499,000	469,000	449,000	429,000	389,000
37	678,000	618,000	568,000	528,000	498,000	468,000	448,000	428,000	388,000
38	677,000	617,000	567,000	527,000	497,000	467,000	447,000	427,000	387,000
39	676,000	616,000	566,000	526,000	496,000	466,000	446,000	426,000	386,000
40	675,000	615,000	565,000	525,000	495,000	465,000	445,000	425,000	385,000
41	674,000	614,000	564,000	524,000	494,000	464,000	444,000	424,000	384,000
42	673,000	613,000	563,000	523,000	493,000	463,000	443,000	423,000	383,000
43	672,000	612,000	562,000	522,000	492,000	462,000	442,000	422,000	382,000
44	671,000	611,000	561,000	521,000	491,000	461,000	441,000	421,000	381,000
45	670,000	610,000	560,000	520,000	490,000	460,000	440,000	420,000	380,000
46	669,000	609,000	559,000	519,000	489,000	459,000	439,000	419,000	379,000
47	668,000	608,000	558,000	518,000	488,000	458,000	438,000	418,000	378,000
48	667,000	607,000	557,000	517,000	487,000	457,000	437,000	417,000	377,000
49	666,000	606,000	556,000	516,000	486,000	456,000	436,000	416,000	376,000

・ベア反映新
賃金表へ差し
替え

<ステージB>

【資格給】

57,000円（月額）
（中略）

【本給＝資格給＋役割給＋個人成果給】（月額、単位：円）

ランク	役割①	役割②	役割③	役割④	ランク	役割①	役割②	役割③	役割④	ランク	役割①	役割②	役割③	役割④
1	440,000	430,000	420,000	400,000	34	407,000	397,000	387,000	333,000	68	373,000	363,000	353,000	333,000
2	439,000	429,000	419,000	399,000	35	406,000	396,000	386,000	332,000	69	372,000	362,000	352,000	332,000
3	438,000	428,000	418,000	398,000	36	405,000	395,000	385,000	331,000	70	371,000	361,000	351,000	331,000
4	437,000	427,000	417,000	397,000	37	404,000	394,000	384,000	330,000	71	370,000	360,000	350,000	330,000
5	436,000	426,000	416,000	396,000	38	403,000	393,000	383,000	329,000	72	369,000	359,000	349,000	329,000
6	435,000	425,000	415,000	395,000	39	402,000	392,000	382,000	328,000	73	368,000	358,000	348,000	328,000
7	434,000	424,000	414,000	394,000	40	401,000	391,000	381,000	327,000	74	367,000	357,000	347,000	327,000
8	433,000	423,000	413,000	393,000	41	400,000	390,000	380,000	326,000	75	366,000	356,000	346,000	326,000
9	432,000	422,000	412,000	392,000	42	399,000	389,000	379,000	325,000	76	365,000	355,000	345,000	325,000
10	431,000	421,000	411,000	391,000	43	398,000	388,000	378,000	324,000	77	364,000	354,000	344,000	324,000
11	430,000	420,000	410,000	390,000	44	397,000	387,000	377,000	323,000	78	363,000	353,000	343,000	323,000
12	429,000	419,000	409,000	389,000	45	396,000	386,000	376,000	322,000	79	362,000	352,000	342,000	322,000
13	428,000	418,000	408,000	388,000	46	395,000	385,000	375,000	321,000	80	361,000	351,000	341,000	321,000
14	427,000	417,000	407,000	387,000	47	394,000	384,000	374,000	320,000	81	360,000	350,000	340,000	320,000
15	426,000	416,000	406,000	386,000	48	393,000	383,000	373,000	319,000	82	359,000	349,000	339,000	319,000
16	425,000	415,000	405,000	385,000	49	392,000	382,000	372,000	318,000	83	358,000	348,000	338,000	318,000
17	424,000	414,000	404,000	384,000	50	391,000	381,000	371,000	317,000	84	357,000	347,000	337,000	317,000
18	423,000	413,000	403,000	383,000	51	390,000	380,000	370,000	316,000	85	356,000	346,000	336,000	316,000
19	422,000	412,000	402,000	382,000	52	389,000	379,000	369,000	315,000	86	355,000	345,000	335,000	315,000
20	421,000	411,000	401,000	381,000	53	388,000	378,000	368,000	314,000	87	354,000	344,000	334,000	314,000
21	420,000	410,000	400,000	380,000	54	387,000	377,000	367,000	313,000	88	353,000	343,000	333,000	313,000
22	419,000	409,000	399,000	379,000	55	386,000	376,000	366,000	312,000	89	352,000	342,000	332,000	312,000
23	418,000	408,000	398,000	378,000	56	385,000	375,000	365,000	311,000	90	351,000	341,000	331,000	311,000
24	417,000	407,000	397,000	377,000	57	384,000	374,000	364,000	310,000	91	350,000	340,000	330,000	310,000
25	416,000	406,000	396,000	376,000	58	383,000	373,000	363,000	309,000	92	349,000	339,000	329,000	309,000
26	415,000	405,000	395,000	375,000	59	382,000	372,000	362,000	308,000	93	348,000	338,000	328,000	308,000
27	414,000	404,000	394,000	374,000	60	381,000	371,000	361,000	307,000	94	347,000	337,000	327,000	307,000
28	413,000	403,000	393,000	373,000	61	380,000	370,000	360,000	306,000	95	346,000	336,000	326,000	306,000
29	412,000	402,000	392,000	372,000	62	379,000	369,000	359,000	305,000	96	345,000	335,000	325,000	305,000
30	411,000	401,000	391,000	371,000	63	378,000	368,000	358,000	304,000	97	344,000	334,000	324,000	304,000
31	410,000	400,000	390,000	370,000	64	377,000	367,000	357,000	303,000	98	343,000	333,000	323,000	303,000
32	409,000	399,000	389,000	369,000	65	376,000	366,000	356,000	302,000	99	342,000	332,000	322,000	302,000
33	408,000	398,000	388,000	368,000	66	375,000	365,000	355,000	301,000	100	341,000	331,000	321,000	301,000
					67	374,000	364,000	354,000	300,000	101	340,000	330,000	320,000	300,000

<ステージB>

【資格給】

61,000円（月額）
（中略）

【本給＝資格給＋役割給＋個人成果給】（月額、単位：円）

ランク	役割ゾーン（PV）															
	役割①	役割②	役割③	役割④	ランク	役割①	役割②	役割③	役割④	ランク	役割①	役割②	役割③	役割④	ランク	役割①
1	444,000	434,000	424,000	404,000	34	411,000	401,000	391,000	337,000	68	377,000	367,000	357,000	337,000		
2	443,000	433,000	423,000	403,000	35	410,000	400,000	390,000	336,000	69	376,000	366,000	356,000	336,000		
3	442,000	432,000	422,000	402,000	36	409,000	399,000	389,000	335,000	70	375,000	365,000	355,000	335,000		
4	441,000	431,000	421,000	401,000	37	408,000	398,000	388,000	334,000	71	374,000	364,000	354,000	334,000		
5	440,000	430,000	420,000	400,000	38	407,000	397,000	387,000	333,000	72	373,000	363,000	353,000	333,000		
6	439,000	429,000	419,000	399,000	39	406,000	396,000	386,000	332,000	73	372,000	362,000	352,000	332,000		
7	438,000	428,000	418,000	398,000	40	405,000	395,000	385,000	331,000	74	371,000	361,000	351,000	331,000		
8	437,000	427,000	417,000	397,000	41	404,000	394,000	384,000	330,000	75	370,000	360,000	350,000	330,000		
9	436,000	426,000	416,000	396,000	42	403,000	393,000	383,000	329,000	76	369,000	359,000	349,000	329,000		
10	435,000	425,000	415,000	395,000	43	402,000	392,000	382,000	328,000	77	368,000	358,000	348,000	328,000		
11	434,000	424,000	414,000	394,000	44	401,000	391,000	381,000	327,000	78	367,000	357,000	347,000	327,000		
12	433,000	423,000	413,000	393,000	45	400,000	390,000	380,000	326,000	79	366,000	356,000	346,000	326,000		
13	432,000	422,000	412,000	392,000	46	399,000	389,000	379,000	325,000	80	365,000	355,000	345,000	325,000		
14	431,000	421,000	411,000	391,000	47	398,000	388,000	378,000	324,000	81	364,000	354,000	344,000	324,000		
15	430,000	420,000	410,000	390,000	48	397,000	387,000	377,000	323,000	82	363,000	353,000	343,000	323,000		
16	429,000	419,000	409,000	389,000	49	396,000	386,000	376,000	322,000	83	362,000	352,000	342,000	322,000		
17	428,000	418,000	408,000	388,000	50	395,000	385,000	375,000	321,000	84	361,000	351,000	341,000	321,000		
18	427,000	417,000	407,000	387,000	51	394,000	384,000	374,000	320,000	85	360,000	350,000	340,000	320,000		
19	426,000	416,000	406,000	386,000	52	393,000	383,000	373,000	319,000	86	359,000	349,000	339,000	319,000		
20	425,000	415,000	405,000	385,000	53	392,000	382,000	372,000	318,000	87	358,000	348,000	338,000	318,000		
21	424,000	414,000	404,000	384,000	54	391,000	381,000	371,000	317,000	88	357,000	347,000	337,000	317,000		
22	423,000	413,000	403,000	383,000	55	390,000	380,000	370,000	316,000	89	356,000	346,000	336,000	316,000		
23	422,000	412,000	402,000	382,000	56	389,000	379,000	369,000	315,000	90	355,000	345,000	335,000	315,000		
24	421,000	411,000	401,000	381,000	57	388,000	378,000	368,000	314,000	91	354,000	344,000	334,000	314,000		
25	420,000	410,000	400,000	380,000	58	387,000	377,000	367,000	313,000	92	353,000	343,000	333,000	313,000		
26	419,000	409,000	399,000	379,000	59	386,000	376,000	366,000	312,000	93	352,000	342,000	332,000	312,000		
27	418,000	408,000	398,000	378,000	60	385,000	375,000	365,000	311,000	94	351,000	341,000	331,000	311,000		
28	417,000	407,000	397,000	377,000	61	384,000	374,000	364,000	310,000	95	350,000	340,000	330,000	310,000		
29	416,000	406,000	396,000	376,000	62	383,000	373,000	363,000	309,000	96	349,000	339,000	329,000	309,000		
30	415,000	405,000	395,000	375,000	63	382,000	372,000	362,000	308,000	97	348,000	338,000	328,000	308,000		
31	414,000	404,000	394,000	374,000	64	381,000	371,000	361,000	307,000	98	347,000	337,000	327,000	307,000		
32	413,000	403,000	393,000	373,000	65	380,000	370,000	360,000	306,000	99	346,000	336,000	326,000	306,000		
33	412,000	402,000	392,000	372,000	66	379,000	369,000	359,000	305,000	100	345,000	335,000	325,000	305,000		
					67	378,000	368,000	358,000	304,000	101	344,000	334,000	324,000	304,000		

<ステージC>

【資格給】

172,000円（月額）

（中略）

【本給＝資格給＋役割成果給】（月額、単位：円）

ランク	ASD・AM	リーダー	販売	専門	業務	セールス
1	287,000					287,000
2	285,000					285,000
3	283,000					283,000
4	281,000					281,000
5	279,000					279,000
6	277,000	277,000				277,000
7	275,000	275,000				275,000
8	273,000	273,000				273,000
9	271,000	271,000				271,000
10	269,000	269,000				269,000
11	267,000	267,000		267,000		267,000
12	265,000	265,000		265,000		265,000
13	263,000	263,000		263,000		263,000
14	261,000	261,000		261,000		261,000
15	259,000	259,000		259,000		259,000
16	257,000	257,000	257,000	257,000		257,000
17	255,000	255,000	255,000	255,000		255,000
18	253,000	253,000	253,000	253,000		253,000
19	251,000	251,000	251,000	251,000		251,000
20	249,000	249,000	249,000	249,000		249,000
21	247,000	247,000	247,000	247,000		247,000
22	245,000	245,000	245,000	245,000		245,000
23	243,000	243,000	243,000	243,000		243,000
24	241,000	241,000	241,000	241,000		241,000
25	239,000	239,000	239,000	239,000		239,000
26	237,000	237,000	237,000	237,000		237,000
27	235,000	235,000	235,000	235,000		235,000
28		233,000	233,000	233,000		
29		231,000	231,000	231,000		
30		229,000	229,000	229,000		
31		227,000	227,000	227,000		
32		225,000	225,000	225,000		
33		223,000	223,000	223,000		
34		221,000	221,000	221,000		
35		219,000	219,000	219,000		
36		217,000	217,000	217,000	217,000	
37		215,000	215,000	215,000	215,000	
38		213,000	213,000	213,000	213,000	
39		211,000	211,000	211,000	211,000	
40		209,000	209,000	209,000	209,000	
41		207,000	207,000	207,000	207,000	
42		205,000	205,000	205,000	205,000	
43			203,000	203,000	203,000	
44			201,000	201,000	201,000	
45			199,000	199,000	199,000	
46					197,000	
47					195,000	
48					193,000	
49					191,000	
50					189,000	
51					187,000	
52					185,000	
53					183,000	

<ステージC>

【資格給】

176,000円（月額）

（中略）

【本給＝資格給＋役割成果給】（月額、単位：円）

ランク	ASD・AM	リーダー	販売	専門	業務	セールス
1	291,000					291,000
2	289,000					289,000
3	287,000					287,000
4	285,000					285,000
5	283,000					283,000
6	281,000	281,000				281,000
7	279,000	279,000				279,000
8	277,000	277,000				277,000
9	275,000	275,000				275,000
10	273,000	273,000				273,000
11	271,000	271,000		271,000		271,000
12	269,000	269,000		269,000		269,000
13	267,000	267,000		267,000		267,000
14	265,000	265,000		265,000		265,000
15	263,000	263,000		263,000		263,000
16	261,000	261,000	261,000	261,000		261,000
17	259,000	259,000	259,000	259,000		259,000
18	257,000	257,000	257,000	257,000		257,000
19	255,000	255,000	255,000	255,000		255,000
20	253,000	253,000	253,000	253,000		253,000
21	251,000	251,000	251,000	251,000		251,000
22	249,000	249,000	249,000	249,000		249,000
23	247,000	247,000	247,000	247,000		247,000
24	245,000	245,000	245,000	245,000		245,000
25	243,000	243,000	243,000	243,000		243,000
26	241,000	241,000	241,000	241,000		241,000
27	239,000	239,000	239,000	239,000		239,000
28		237,000	237,000	237,000		
29		235,000	235,000	235,000		
30		233,000	233,000	233,000		
31		231,000	231,000	231,000		
32		229,000	229,000	229,000		
33		227,000	227,000	227,000		
34		225,000	225,000	225,000		
35		223,000	223,000	223,000		
36		221,000	221,000	221,000	221,000	
37		219,000	219,000	219,000	219,000	
38		217,000	217,000	217,000	217,000	
39		215,000	215,000	215,000	215,000	
40		213,000	213,000	213,000	213,000	
41		211,000	211,000	211,000	211,000	
42		209,000	209,000	209,000	209,000	
43			207,000	207,000	207,000	
44			205,000	205,000	205,000	
45			203,000	203,000	203,000	
46					201,000	
47					199,000	
48					197,000	
49					195,000	
50					193,000	
51					191,000	
52					189,000	
53					187,000	

<ステージC- t > 【初任給】 193,000円 【本給表】 ベース給 （月額、単位：円） <table><tr><th>ランク</th><th>ベース給</th></tr><tr><td>1</td><td>225,000</td></tr><tr><td>2</td><td>223,000</td></tr><tr><td>3</td><td>221,000</td></tr><tr><td>4</td><td>219,000</td></tr><tr><td>5</td><td>217,000</td></tr><tr><td>6</td><td>215,000</td></tr><tr><td>7</td><td>213,000</td></tr><tr><td>8</td><td>211,000</td></tr><tr><td>9</td><td>209,000</td></tr><tr><td>10</td><td>207,000</td></tr><tr><td>11</td><td>205,000</td></tr><tr><td>12</td><td>203,000</td></tr><tr><td>13</td><td>201,000</td></tr><tr><td>14</td><td>199,000</td></tr><tr><td>15</td><td>197,000</td></tr><tr><td>16</td><td>195,000</td></tr><tr><td>初任</td><td>193,000</td></tr></table>	ランク	ベース給	1	225,000	2	223,000	3	221,000	4	219,000	5	217,000	6	215,000	7	213,000	8	211,000	9	209,000	10	207,000	11	205,000	12	203,000	13	201,000	14	199,000	15	197,000	16	195,000	初任	193,000	<ステージC- t > 【初任給】 197,000円 【本給表】 ベース給 （月額、単位：円） <table><tr><th>ランク</th><th>ベース給</th></tr><tr><td>1</td><td>229,000</td></tr><tr><td>2</td><td>227,000</td></tr><tr><td>3</td><td>225,000</td></tr><tr><td>4</td><td>223,000</td></tr><tr><td>5</td><td>221,000</td></tr><tr><td>6</td><td>219,000</td></tr><tr><td>7</td><td>217,000</td></tr><tr><td>8</td><td>215,000</td></tr><tr><td>9</td><td>213,000</td></tr><tr><td>10</td><td>211,000</td></tr><tr><td>11</td><td>209,000</td></tr><tr><td>12</td><td>207,000</td></tr><tr><td>13</td><td>205,000</td></tr><tr><td>14</td><td>203,000</td></tr><tr><td>15</td><td>201,000</td></tr><tr><td>16</td><td>199,000</td></tr><tr><td>初任</td><td>197,000</td></tr></table>	ランク	ベース給	1	229,000	2	227,000	3	225,000	4	223,000	5	221,000	6	219,000	7	217,000	8	215,000	9	213,000	10	211,000	11	209,000	12	207,000	13	205,000	14	203,000	15	201,000	16	199,000	初任	197,000	
ランク	ベース給																																																																									
1	225,000																																																																									
2	223,000																																																																									
3	221,000																																																																									
4	219,000																																																																									
5	217,000																																																																									
6	215,000																																																																									
7	213,000																																																																									
8	211,000																																																																									
9	209,000																																																																									
10	207,000																																																																									
11	205,000																																																																									
12	203,000																																																																									
13	201,000																																																																									
14	199,000																																																																									
15	197,000																																																																									
16	195,000																																																																									
初任	193,000																																																																									
ランク	ベース給																																																																									
1	229,000																																																																									
2	227,000																																																																									
3	225,000																																																																									
4	223,000																																																																									
5	221,000																																																																									
6	219,000																																																																									
7	217,000																																																																									
8	215,000																																																																									
9	213,000																																																																									
10	211,000																																																																									
11	209,000																																																																									
12	207,000																																																																									
13	205,000																																																																									
14	203,000																																																																									
15	201,000																																																																									
16	199,000																																																																									
初任	197,000																																																																									
通勤費支給細則	通勤費支給細則																																																																									
（前略） 2.（支給方法） （中略） （3）定期券代金を支給された者は、<u>その全額を充てて</u>定期券を購入しなければならない。但し、やむを得ない事情により定期券を購入できない場合には、当該事由を会社に届け出なければならない。 （以下略）	（前略） 2.（支給方法） （中略） （3）定期券代金を支給された者は、<u>原則としてその全額を充てて</u>定期券を購入しなければならない。但し、やむを得ない事情により定期券を購入できない場合には、当該事由を会社に届け出なければならない。 （以下略）	・ 現行の運用に合わせ、“原則”を追記																																																																								
キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程																																																																									

第 2 章 自己申告制度	第 2 章 自己申告制度	
第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>ゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロスタッフ、アシストスタッフ</u> とする。	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>全てのゼネラルスタッフ</u> とする。	・ 表記の整備 (他の雇用形態については表記しない) ・ 赤字は各社の規定による
第 203 条(手 続) 原則として年 1 回、 <u>所属を通じ配布される自己申告書を記入し</u> 、会社に提出しなければならない。	第 203 条(手 続) 原則として年 1 回、 <u>会社が指定したツールに必要事項を記入し</u> 、会社に提出しなければならない。	・ 運用に合わせた変更 ・ 赤字は各社の規定による
第 3 章 社内公募制度	第 3 章 社内公募制度	
第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>ゼネラルスタッフおよびメイトスタッフ</u> とする。但し、 <u>転居を伴う出向中の者、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休業中の者は除く。</u>	第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>全てのゼネラルスタッフ</u> とする。但し、 <u>以下の各号のいずれかに該当する者は除く。</u> <u>1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 3 年を経過していない者</u> <u>2. 労働協約第 506 条に定める転勤中の者</u> <u>3. 労働協約第 510 条に定める休職中の者</u>	・ 表記の整備 (他の雇用形態については表記しない) ・ 運用に合わせた表記変更 ・ 赤字は各社の規定による
第 303 条(手 続) 会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門等との面接を行う。審査を通過した場合は、 <u>定期人事異動時に</u> 合わせて異動させる。	第 303 条(手 続) 会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門等との面接を行う。審査を通過した場合は、 <u>原則として定期人事異動時に</u> 合わせて異動させる。	・ 運用に合わせた変更
(新設)	<u>第 304 条(他の制度との併用)</u> <u>本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第 4 章に定めるチャレンジ申告制度に応募できない。</u>	・ 運用に合わせた規定 ・ 赤字は各社の規定による
第 4 章 チャレンジ申告制度	第 4 章 チャレンジ申告制度	
第 402 条(対象者)	第 402 条(対象者)	・ 運用に合わ

本制度の対象者は、ゼネラルスタッフ（ステージCー t 除く）とし、同一担当を1年以上経験し、原則本給評価B以上の者とする。但し、 <u>転居を伴う出向中の者、本制度で異動後3年経過していない者、育児休業中の者は除く。</u>	本制度の対象者は、 <u>ゼネラルスタッフステージB及びステージC（ステージCー t を除く）</u> とする。但し、 <u>以下の各号のいずれかに該当する者は除く。</u> <u>1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が2年を経過していない者</u> <u>2. 労働協約第506条に定める転勤中の者</u> <u>3. 労働協約第510条に定める休職中の者</u>	せた表記変更 ・赤字は各社の規定による
（新設）	<u>第404条(他の制度との併用)</u> <u>本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第3章に定める社内公募制度に応募できない。</u>	・運用に合わせた規定 ・各社の規定による
第8章 ライフイベント再雇用制度	第8章 ライフイベント再雇用制度	
第802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. 退職日時点で、ゼネラルスタッフまたはメイト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12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58歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、 <u>結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤</u> のいずれかである者。 但し、 <u>ネクストキャリア制度</u> を利用した者は除く。 （新設） （以下略）	第802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. <u>ゼネラルスタッフのうち</u> 、退職日時点で、 <u>ゼネラルスタッフまたはメイトスタッフ</u> 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12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58歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 退職事由が、 <u>結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤</u> または不妊治療のいずれかである者。但し、 <u>第7章に定めるネクストキャリア制度</u> を利用した者は除く。 6. 退職日時点で、 <u>労働協約第510条第1号に定める</u> 休職中ではない者。 （以下略）	・事由（不妊治療）の追加 ・私傷病による休職中の者は対象外とすることを明記 ・表記の整備（他の雇用形態については表記しない）
第804条(採用時期) 採用は、 <u>4月1日付または10月1日付</u> のいずれかとする。	第804条(採用時期) 採用は、 <u>毎年4月1日付または10月1日付</u> のいずれかとする。	・表記の整理
第8章 カムバック再雇用制度	第8章 カムバック再雇用制度	
第802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、 <u>ゼネラルスタッフまたはメイトスタッフ</u> として勤続満2年以上の	第802条(対象者) <u>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。</u> 1. <u>ゼネラルスタッフのうち</u> 、退職日時点で、 <u>ゼネラルスタッフまたはメイトスタッフ</u>	赤字部分については、各社で規定するも

者。 2. 退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。 但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、退職後 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 58 歳以下の者。 4. 過去に本制度を利用したことがない者。 5. 過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。 6. 労働協約第 520 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 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。	<u>として勤続満 2 年以上の者。</u> 2. <u>退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。</u> <u>但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、退職後 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。</u> 3. <u>再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。</u> 4. <u>過去に本制度を利用したことがない者。</u> 5. <u>過去にネクストキャリア制度を利用したことがない者。</u> 6. <u>労働協約第 518 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 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。</u> 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。	のとする (5 号と 6 号は要規定) 対象者にステージ A を含めても可 (但し、ステージ A での採用は不可) ・表記の整備 (他の雇用形態については表記しない) ・引用章数、条数の変更
第 804 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 804 条 (採用日) 採用日は、<u>毎年 4 月 1 日付けまたは 10 月 1 日付けのいずれかとする。</u>	・表記の整備 赤字部分については、各社で規定するものとする
第 805 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、退職時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合は、本人の希望を確認の上、ゼネラルスタッフまたはメイトスタッフとし、<u>退職時の雇用形態がメイトスタッフの場合は、メイトスタッフとする。</u> (2)再雇用時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合の資格は、退職時にステージ B の場合はステージ B またはステージ C とし、退職時にステージ C の場合はステージ C とする。 (3)再雇用時の雇用形態がメイトスタッフの場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。	第 805 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、<u>退職時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合は、本人の希望を確認の上、ゼネラルスタッフまたはメイトスタッフとする。</u> (2)再雇用時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合の資格は、<u>退職時にステージ B の場合はステージ B またはステージ C とし、退職時にステージ C の場合はステージ C とする。</u> (3)再雇用時の雇用形態がメイトスタッフの場合の職種は、<u>在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。</u> (4)再雇用時の配属は<u>社命により行う。</u>	・表記の整備 (他の雇用形態については表記しない) 赤字部分については、各社で規定するものとする (但し、いかなる場合もステー

(4)再雇用時の配属は社命により行う。 (5)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。	(5)再雇用時の賃金は、<u>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。</u>	ジAとして再雇用することはできない
自己研修休職規程	自己研修休職規程	
第1条(目的) 本規程は、労働協約第512条第5号に基づき、<u>組合員が自己啓発のため休職する場合の取扱いに関する事項を定める。</u>	第1条(目的) 本規程は、労働協約第510条第5号に基づき、<u>自己啓発のために</u>休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	・他の規程と表記を揃える ・引用条数の変更
第3条(休職期間) 自己研修休職期間は、原則として最短1ヵ月、最長2ヵ年とする。但し、その間隔は原則として最短5年に1回とする。	第3条(休職期間) 自己研修休職期間は、原則として最短1ヵ月、最長2ヵ年とする。但し、その間隔は原則として最短5年に1回とする。<u>なお、本条の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>	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理
第10条(社会保険) (中略) ③休職期間が1年以上2年未満の者が休職期間中または復職後2年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後2年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。	第10条(社会保険) (中略) ③休職期間が1年以上2年<u>以下</u>の者が休職期間中または復職後2年未満で退職する場合は、従業員負担分保険料を退職時に会社に返済しなければならない。復職後2年以上勤務した者の従業員負担分保険料は会社負担とする。	・表記ミス対応
育児休業規程	育児休業規程	
第1条(目的) 本規程は、労働協約第511条第4号に基づき、育児のため休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いに関する事項を定める。	第1条(目的) 本規程は、労働協約第510条第4号に基づき、育児のため休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いに関する事項を定める。	・引用条数の変更
第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 (中略) 4.第1号にかかわらず、一子に対する<u>最長期間は3年に達する日の属する月の末日</u>とする。 5.第1号及び第3号にかかわらず、<u>在籍期間中</u>に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。	第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 (中略) 4.第1号にかかわらず、一子に対する<u>最長期間は、全ての雇用形態を通算して3年に達する日の属する月の末日</u>とする。 5.第1号及び第3号にかかわらず、<u>全ての雇用形態を通算した在籍期間中</u>に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・育児勤務制度の取得可能期間の変更 ・引用条数号

中略) ⑤労働協約第 617 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育児休業することができる。	(中略) ⑤労働協約第 618 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育児休業することができる。	数の変更
第 6 条（出生時育児休業の対象者及び期間等） 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第 617 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。 (以下略)	第 6 条（出生時育児休業の対象者及び期間等） 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第 618 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。 (以下略)	・引用条数の変更
育児勤務規程	育児勤務規程	
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 510 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 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 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。	・引用条数の変更
第 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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 40 分の勤務を認めることがある。なお、7 時間 40 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間 40 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 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月 10 日までとする。当該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。	・運用に合わせ て申し出期 日を変更（各 社で対応の要 否を検討） ・表記の修正
育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	・就業形態規 程から移設
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。	・引用条数の 変更
第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等) 早番固定勤務の対象者は、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	第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等) 早番固定勤務の対象者は、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	

<u>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。</u>	<u>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。</u>	
<u>②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</u>	<u>②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</u>	
<u>③早番固定勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。</u>	<u>③早番固定勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。</u>	
第3条(手続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定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。	<u>第3条(手続)</u> <u>早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定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。</u>	
第4条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第2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。	<u>第4条(期間の変更)</u> <u>早番固定勤務期間は、第2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。</u>	
第5条(休憩時間) 早番固定勤務をする者の休憩時間は60分とする。	<u>第5条(休憩時間)</u> <u>早番固定勤務をする者の休憩時間は60分とする。</u>	・各社の規定による
第6条(時間外勤務の制限) 会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。	<u>第6条(時間外勤務の制限)</u> <u>会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。</u>	
介護・介護準備休業規程	介護・介護準備休業規程	
第1条(目的) 本規程は労働協約第512条第6号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合(以下、「介護休業」という。)の取扱いを定める。	第1条(目的) 本規程は労働協約第510条第6号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合(以下、「介護休業」という。)の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第2条(介護休業の対象者及び期間等) 介護休業の対象者は、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 (中略) ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は1年とする。	第2条(介護休業の対象者及び期間等) 介護休業の対象者は、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(事実婚を含む) (中略) ②1対象家族に対する介護休業の最長期間は全ての雇用形態を通算して1年とする。 <u>なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。</u> <u>1.対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合</u> <u>当該事由が発生した日</u>	・雇用形態を通算する項目(期間)の整理 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記

(以下略)	2. 申出者について、労働協約第 510 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 617 条に定める産前・産後休暇が始まった場合 <u>当該休職または休暇の開始日の前日</u> (以下略)	・引用条数の変更
第 3 条(手 続) 介護休業を希望する者は、 <u>要介護状態</u> であることの証明書を添えて原則として休職する 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 3 条(手 続) 介護休業を希望する者は、 <u>対象家族が要介護状態</u> であることの証明書を添えて原則として休職する 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。 <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）を併せて提出しなければならない。</u>	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 510 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 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 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。	・引用条数の変更
第 2 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） <u>配偶者</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護勤務の <u>最長期間は 3 年</u> とする。 (以下略)	第 2 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） <u>配偶者（事実婚を含む）</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護勤務の <u>最長期間は全ての雇用形態を通算して 3 年</u> とする。 <u>なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。</u> (以下略)	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
第 3 条(手 続) 介護勤務を希望する者は、 <u>要介護状態</u> 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	第 3 条(手 続) 介護勤務を希望する者は、 <u>対象家族が要介護状態</u> 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	・対象家族が事実婚の配偶者である場合

らない。	ればならない。 <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）を併せて提出しなければならない。</u>	の手続きを補足 ・“当該” 追記
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
第1条(目的) 本規程は労働協約第511条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	第1条(目的) 本規程は労働協約第608条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は在籍期間を通じて3年とする。 (以下略)	第3条(期間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は全ての雇用形態の在籍期間を通じて3年とする。 (以下略)	・雇用形態を 通算する項目 （期間）の整理
第4条(手続) （中略） ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面 （以下略）	第4条(手続) （中略） ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面及び対象家族が事実婚の配偶者である場合には、 <u>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）</u> （以下略）	・介護事由の 対象家族が事実婚の配偶者である場合の 手続きを規定 ・“当該” 追記
子の看護・家族の介護のための休暇規程	子の看護・家族の介護のための休暇規程	
第1条(目的) 本規程は労働協約第618条及び第619条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	第1条(目的) 本規程は労働協約第619条及び第620条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第2条(対象)	第2条(対象)	・法令通り、対

子の看護のための休暇を取得できるゼネラルスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するゼネラルスタッフのうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるゼネラルスタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするゼネラルスタッフのうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、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<u>配偶者</u>、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	子の看護のための休暇を取得できるゼネラルスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するゼネラルスタッフのうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるゼネラルスタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするゼネラルスタッフのうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、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<u>配偶者（事実婚を含む）</u>、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	象家族の配偶者には“事実婚を含む”
第3条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、<u>1日</u>単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	第3条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、<u>1労働日</u>単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	・年次有給休暇と表記を揃える
第4条（半日単位の休暇） <u>休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、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）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。</u> ②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。	第4条（半日単位の休暇） <u>半日の時間数は、半日単位の休暇を取得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、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。</u> ②1労働日に対して、半日単位の休暇は1回を超えて取得できない。 ③1労働日に対して、半日単位及び第5条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。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）を超えて取得することはできない。 ④半日単位の休暇は、取得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。 ⑤半日単位の<u>年次有給</u>休暇は、労働協約第601条に定める一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<u>年次有給</u>休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。	・年次有給休暇と表記、ルールを揃える ・表記ミス対応（“年次有給”トル） ・引用条数の変更

<u>③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。</u> <u>④半日単位の休暇は、同日内で、第 5 条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。</u>	<u>⑥半日単位の休暇を取得した日には、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。</u> <u>(削除)</u>	
第 5 条（時間単位の休暇） <u>休暇の取得単位における時間とは、1 時間の整数倍の時間とする。</u> <u>②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 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。</u> <u>③ 1 日に取得できる時間の上限は、1 日の所定労働時間数未満の時間とする。</u> <u>④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。</u> <u>⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。</u> <u>⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。</u>	第 5 条（時間単位の休暇） <u>時間単位については、時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 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。</u> <u>②1 労働日に対して、時間単位の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）を超えて取得することができない。</u> <u>③1 労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。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）を超えて取得することはできない。</u> <u>(削除)</u> <u>④3 時間以上の時間単位の休暇の取得日には、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。</u> <u>(削除)</u>	・ 表記の修正
第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものと	第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものと	・ 対象家族が 事実婚の配偶

する。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、 <u>要介護状態</u> であることの <u>証明書</u> を添えて申し出なければならない。	する。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、 <u>対象家族が要介護状態</u> であることの <u>証明書と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）</u> を添えて申し出なければならない。	者である場合 の手続きを補足 ・“当該” 追記
配偶者転勤休職規程	配偶者転勤休職規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 512 条第 7 号に基づき、 <u>組合員が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）</u> において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 510 条第 7 号に基づき、 <u>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）</u> において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	・他の規程と 表記を揃える ・引用条数の 変更
第 2 条(対 象) (中略) なお、労働協約第 512 条に定める休職（第 7 号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	第 2 条(対 象) (中略) なお、労働協約第 510 条に定める休職（第 7 号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	・引用条数の 変更
第 3 条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヶ月、最長 3 ヶ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として 3 年以上とする。なお、この 3 年に労働協約第 512 条に定める休職期間（第 7 号を除く）は含まない。 (新設) ③休職の開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。	第 3 条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヶ月、最長 3 ヶ年とする。なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として 3 年以上とする。なお、この 3 年に労働協約第 510 条に定める休職期間（第 7 号を除く）は含まない。 ③前各項の期間内に雇用形態の転換があった場合には、 <u>転換前後の期間を通算する。</u> ④休職の開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。	・雇用形態を 通算する項目 （期間）の整理 ・引用条数の 変更
出張規程	出張規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程は、労働協約第 624 条に基づきゼネラルスタッフの出張に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、労働協約第 630 条に基づきゼネラルスタッフの出張に関する事項を定める。	・引用条数の 変更
海外勤務者規程	海外勤務者規程	

第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 506 条及び第 507 条に基づき <u>組合員の海外勤務</u> に関する事項を定める。	第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 506 条及び第 507 条に基づき、 <u>海外勤務</u> に関する事項を定める。	・他の規程と表記を揃える
安全衛生管理規程	安全衛生管理規程	
第 10 章 疾病に対する措置	第 10 章 疾病に対する措置	
第 1002 条(就業の禁止) 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の認定に従い就業させない。 1. <u>精神病の者および「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の一類感染症から五類感染症に罹患した者。</u> (以下略)	第 1002 条(就業の禁止) 会社は、次の各号の一つに該当する者は、産業医または専門医の認定に従い就業させない。 1. 「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める感染症の一類感染症から五類感染症に罹患した者。 (以下略)	・不適切かつ運用とも齟齬のある表記の削除
第 1004 条(産業医または専門医による承認) (中略) 2. 労働協約第 511 条第 1 号の事由が消滅した者。 (以下略)	第 1004 条(産業医または専門医による承認) (中略) 2. 労働協約第 510 条第 1 号の事由が消滅した者。 (以下略)	・引用条数の変更
宿日直勤務規程	宿日直勤務規程	
第 1 条(目 的) この規程は、労働協約第 603 条に基づき、非常災害時の臨機の処置等のための宿日直勤務に関する事項を定める。	第 1 条(目 的) この規程は、労働協約第 611 条に基づき、非常災害時の臨機の処置等のための宿日直勤務に関する事項を定める。	・引用条数の変更
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程は、服務規律第 19 条から第 21 条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	第 101 条(目 的) 本規程は、服務規律第 19 条から第 22 条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、 <u>妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント及び、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆるハラスメント</u> （以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	・あらゆるハラスメントを追記 ・引用条数の変更
第 102 条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。	第 102 条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。	・表記の整理

(中略) 5. <u>第 1 号から第 3 号の職場</u>とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	(中略) 5. <u>職場</u>とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	
第 2 章 禁 止 行 為	第 2 章 禁 止 行 為	
第 201 条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第 1 号から<u>第 4 号</u>に掲げる行為をしてはならない。 (中略) <u>(新設)</u> (以下略)	第 201 条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第 1 号から<u>第 5 号</u>に掲げる行為をしてはならない。 (中略) <u>5. 前各号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なその他のあらゆる行為</u> (以下略)	・あらゆるハラスメントを追記
第 3 章 相 談 ・ 苦 情 の 取 扱 い	第 3 章 相 談 ・ <u>通報</u> の 取 扱 い	
第 301 条(相談窓口の設置) <u>会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDS リスクマネジメント室に相談窓口を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 303 条に定める。</u> <u>②HDS リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、HDS 人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。</u> <u>1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。</u> <u>2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</u> <u>3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。</u> <u>4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。</u> <u>5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。</u> <u>③会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。</u>	第 301 条(<u>相談窓口及び通報窓口</u>の設置) <u>会社及び労働組合は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に対応することを目的として、次の相談窓口及び通報窓口を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 304 条に定める。</u> 1. <u>相談窓口</u> <u>総務部・経営企画部人事担当</u> <u>労働組合</u> <u>カウンセリングルーム</u> 2. <u>通報窓口</u> <u>総務部・経営企画部人事担当</u> <u>労働組合</u> <u>三越伊勢丹グループホットライン</u> <u>②会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。</u>	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行 ・赤字は各社規定による
第 304 条(相談・ <u>苦情</u> の申立と対応)	第 302 条(相談 <u>及び通報</u> の申立と対応)	・運用に合わ

ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)<u>に関する被害を受けた従業員に限らず</u>、全ての従業員は、<u>相談窓口</u>に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。<u>相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。</u>	ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)<u>の被害者に限らず</u>、全ての従業員は、<u>相談窓口及び通報窓口</u>に対してハラスメントに関する<u>申し立て</u>を行うことができる。 <u>②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。</u> <u>③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。</u>	せた変更、旧第 302 条から一部移行
第 302 条(その他の相談・通報窓口) <u>ハラスメントに関する以下の相談・通報窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HD S リスクマネジメント部に報告する。</u> 1. 総務部 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 <u>②各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。</u> <u>③各相談窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。</u>	第 303 条(相談窓口及び通報窓口の対応) <u>相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用し、関係各所に報告する。</u> <u>②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。</u> <u>③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、HD S 人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。</u> 1. <u>ハラスメントに関する相談・通報を受け付けること。</u> 2. <u>相談・通報があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</u> 3. <u>相談・通報があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。</u> 4. <u>申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。</u> 5. <u>その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。</u>	・運用に合わせた変更
<u>(新設)</u>	第 304 条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) <u>カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。</u> <u>②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康相談室とする。</u> <u>③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。</u>	・カスタマーハラスメントに関する相談フローの明記 ・赤字は各社の規定による
第 304 条(申立の方法) <u>(以下略)</u>		・内容は第 302 条に包含
第 4 章 その他	<u>(削除)</u>	・第 3 章に包

		含
<u>第 401 条</u> (不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	<u>第 305 条</u> (不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	・ 章の移設
<u>第 402 条</u> (秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	<u>第 306 条</u> (秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	・ 章の移設
(新設)	<u>第 4 章 ハラスメント防止対策委員会</u>	・ 章の移設
<u>第 305 条</u> (ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの第 301 条 2 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHD S 人事統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	<u>第 401 条</u> (ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの<u>第 303 条 3 項 4 号</u>に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHD S 人事統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	・ 章の移設 ・ 表記の整備 ・ 赤字は各社の規定による
<u>第 306 条</u> (防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、<u>第 303 条</u>に応じて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は総務・経営企画部長が招集する。	<u>第 402 条</u> (防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、<u>第 303 条第 3 項第 4 号に基づいて</u>随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は、総務・経営企画部長が招集する。	・ 章の移設 ・ 引用条数の変更 ・ 赤字は各社の規定による
<u>第 307 条</u> (事務局) 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	<u>第 403 条</u> (事務局) 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	・ 章の移設 ・ 赤字は各社の規定による
<u>第 308 条</u> (防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	<u>第 404 条</u> (防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	・ 章の移設
<u>第 309 条</u> (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	<u>第 405 条</u> (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	・ 章の移設
<u>第 310 条</u> (議決)	<u>第 406 条</u> (議決)	・ 章の移設

防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	
<u>第 311 条</u> (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	<u>第 407 条</u> (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	・ 章の移設
<u>第 312 条</u> (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	<u>第 408 条</u> (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	・ 章の移設
<u>第 313 条</u> (申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	<u>第 409 条</u> (申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	・ 章の移設
<u>第 314 条</u> (二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	<u>第 410 条</u> (二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	・ 章の移設
<u>第 315 条</u> (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	<u>第 411 条</u> (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	・ 章の移設
<u>第 316 条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	<u>第 412 条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	・ 章の移設
<u>第 31 条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	<u>第 413 条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	・ 章の移設
服務規律	服務規律	
(新設)	<u>第 22 条 (その他のあらゆるハラスメントの禁止)</u> <u>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なあらゆる行為（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。）を行ってはならない。</u> <u>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。</u>	・ あらゆるハラスメントを追記

第 22 条 (秘密保持) (以下略)	第 23 条 (秘密保持) (以下略)	・ 条数の繰り 下げ
第 23 条 (入退場制限) (以下略)	第 24 条 (入退場制限) (以下略)	・ 条数の繰り 下げ
第 24 条 (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	第 25 条 (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	・ 条数の繰り 下げ
第 25 条 (遺失物の取扱) (以下略)	第 26 条 (遺失物の取扱) (以下略)	・ 条数の繰り 下げ
第 26 条 (個人財産の安全義務) (以下略)	第 27 条 (個人財産の安全義務) (以下略)	・ 条数の繰り 下げ

<函館丸井今井>②メイトスタッフ労働協約 付属諸規程新旧対照表

就業形態規程	就業形態規程	
第 4 章 早番固定勤務	(削除)	章全体を削除し、フルタイム早番固定勤務規程に移設
第 401 条(範囲) 早番固定勤務の対象者は、シフト勤務において基本シフトパターンのうち早番（もしくは一直）に固定して勤務することをいう。	(削除)	
第 402 条（対象） 早番固定勤務は、小学校 4 年生までの子を有する勤務者を対象とする。	(削除)	
第 403 条（取得期間） 早番固定勤務の最短期間は原則として 1 カ月（月末迄）とする。 ②最長期間は、子が小学校 6 年生の 3 月 31 日迄とする。	(削除)	
第 404 条（手続） 早番固定勤務を希望する者は、原則として 4 月末までに所属長を経て会社に申し出なければならない。	(削除)	
第 405 条（期間の変更） 早番固定勤務期間は、第 403 条の範囲内で変更することができる。なお、変更を希	(削除)	

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 406 条（制度の再利用） 制度の再利用については、第 403 条の範囲内で再度利用することができる。但し、その場合、第 404 条の手続きによる。	（削除）	
第 407 条（時間外勤務の制限） 早番固定勤務取得者には、原則時間外勤務をさせてはならない。	（削除）	
第 5 章 フレックスタイム制勤務	第 4 章 フレックスタイム制勤務	・ 章数の繰り上げ
第 501 条（範 囲） （以下略）	第 401 条（範 囲） （以下略）	・ 条数の繰り上げ
第 502 条（始・終業時刻） （中略） ②交通遮断については、メイトスタッフ労働協約第 607 条第 3 号の公用遅早退の扱いとしない。	第 402 条（始・終業時刻） （中略） （削除）	・ 引用条数の変更 ・ 交通遮断の条文移動
第 503 条（清算期間） （以下略）	第 403 条（清算期間） （以下略）	・ 条数の繰り上げ
第 504 条（清算期間中の総所定労働時間） （以下略）	第 404 条（清算期間中の総所定労働時間） （以下略）	・ 条数の繰り上げ
第 505 条（労働時間帯の区分） （以下略）	第 405 条（労働時間帯の区分） （以下略）	・ 条数の繰り上げ
第 506 条（フレックスタイム制勤務の中断及び中止） （以下略）	第 406 条（フレックスタイム制勤務の中断及び中止） （以下略）	・ 条数の繰り上げ
第 507 条（月間所定労働時間の遵守） （以下略）	第 407 条（月間所定労働時間の遵守） （以下略）	・ 条数の繰り上げ
第 508 条（労働時間帯勤務の遵守） （以下略）	第 408 条（労働時間帯勤務の遵守） （以下略）	・ 条数の繰り上げ
第 509 条（休日勤務） （以下略）	第 409 条（休日勤務） （以下略）	・ 条数の繰り上げ
第 510 条（欠 勤） （以下略）	第 410 条（欠 勤） （以下略）	・ 条数の繰り上げ
第 511 条（勤務が二暦日にわたる場合）	第 411 条（勤務が二暦日にわたる場合）	・ 条数の繰り上げ

(以下略)	(以下略)	
第 6 章 変形労働時間制勤務	第 5 章 変形労働時間制勤務	・ 章数の繰り上げ
第 601 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務) (以下略)	第 501 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 602 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間勤務体制適用方法・手続) (以下略)	第 502 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間勤務体制適用方法・手続) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 603 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務) (中略) ②前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 (以下略)	第 503 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務) (中略) ②前項の 1 年単位とは毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 (以下略)	・ 表記の整理 ・ 条数の繰り上げ
第 604 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続) (以下略)	第 504 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 605 条 (変 更) (以下略)	第 505 条 (変 更) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
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、メイトスタッフ労働協約第 612 条に基づき、メイトスタッフの休日に関する事項を定める。	第 101 条 (目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第 613 条に基づき、メイトスタッフの休日に関する事項を定める。	・ 引用条数の変更
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。 5. 店舗休業日、各個休日 109 日 6. 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。 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、4 月 1 日とする。	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。 7. 店舗休業日、各個休日 109 日 8. 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。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。 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。但し、毎年 4 月 1 日後に新たに入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。	・ 所定労働時間を短縮する場合 ・ 週の起算日を水曜日とする（現行水曜日以外の会社は要変更、表記の変更含む） ・ 表記の整理 ・ 変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）

(以下略)	(以下略)	
第 3 章 各個休日	第 3 章 各個休日	
第 302 条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として <u>4 月</u> 第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。	第 302 条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として <u>毎年 4 月</u> 第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。	・表記の整理
連続休暇規程	連続休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第 <u>611 条</u> 第 9 項及び「休日規程」第 401 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	第 1 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第 <u>614 条</u> 第 9 項及び「休日規程」第 401 条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める	・引用条数の変更
第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 2. 編成期間は <u>上期(4 月～9 月)、及び下期(10 月～3 月)</u> に分割する。 (以下略)	第 3 条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 2. 編成期間は、 <u>毎年上期(4 月～9 月)及び下期(10 月～翌年 3 月)</u> に分割する。 (以下略)	・表記の整理
第 5 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。 (中略) 4. 連続休暇編成後に発生した <u>慶弔災害休暇及び労働災害による休業</u> が連続休暇と重なった場合は、変更することができる	第 5 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。 (中略) 4. 連続休暇編成後に事由が発生したメイトスタッフ労働協約第 620 条に定める <u>慶弔災害休暇、メイトスタッフ労働協約第 614 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業</u> が連続休暇と重なった場合は、変更することができる	・変更時の運用ルールを明記
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第 <u>613 条</u> 第 2 項に基づき、その取扱いを定める。(以下略)	第 1 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第 <u>614 条</u> 第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	・引用条数の変更
第 5 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	第 5 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	・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 ・引用条数の変更

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。 <u>(1)配偶者</u> (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略) なお、メイトスタッフ労働協約<u>第 616 条</u>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。 (中略) 7. メイトスタッフ労働協約<u>第 619 条</u>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。 (中略) 9. メイトスタッフ労働協約<u>第 619 条</u>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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 (以下略)	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> (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略) なお、メイトスタッフ労働協約<u>第 617 条</u>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。 (中略) 7. メイトスタッフ労働協約<u>第 620 条</u>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。 (中略) 9. メイトスタッフ労働協約<u>第 620 条</u>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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 (以下略)	
第 7 条(申し出の撤回) 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、メイト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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはできない。</u>	第 7 条(申し出の撤回) 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、メイト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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはできない。但し、申し出の事後に事由が発生したメイトスタッフ労働協約第 620 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>	・撤回時の運用ルールを明記

賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 101 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第 622 条に基づきメイトスタッフの賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第 625 条に基づきメイトスタッフの賃金に関する事項を定める。	・引用条数の変更
第 103 条(賃金の計算期間と支払) (中略) ②前項にかかわらず、基準外賃金、 <u>欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)</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。	第 103 条(賃金の計算期間と支払) (中略) ②前項にかかわらず、基準外賃金、 <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。	・遅刻、早退、外出 に対する賃金控除の 表記を修正
第 108 条(<u>欠勤</u> の賃金控除) メイトスタッフ労働協約第 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 <u>20.6 分の 1</u> を控除する。 ②基準外賃金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(<u>欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除</u>) メイトスタッフ労働協約第 615 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の <u>20.6 分の 1</u> を控除し、メイト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、1 分につき基準内賃金の <u>9200 分の 1</u> を控除する。但し、控除額の合計は、 <u>当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。</u> <u>(削除)</u>	・所定労働時間を短縮する場合 ・遅刻、早退、外出 に対する賃金控除の 表記を修正 ・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） ・引用条数の変更 ・赤字は各社規定による
第 109 条(休職・休暇等の賃金) <u>労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条、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。</u>	第 109 条(休職・休暇等の賃金) <u>メイトスタッフ労働協約第 510 条に定める休職期間並びにメイトスタッフ労働協約第 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、メイトスタッフ労働協約第 510 条第 1 号については、第 305 条に定める休職手当を支給することがある。また、メイトスタッフ労働協約第 510 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>	・引用条数の変更 ・運用に合わせた表記の整備
	<u>諒解事項</u> 第 108 条のメイトスタッフ労働協約第 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	・新勤怠システムの稼働日対応 ・赤字は各社の規定

	<u>退、外出（メイトスタッフ労働協約第 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。</u>	による
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 304 条(傷病調整手当) メイトスタッフが業務外の傷病による欠勤 <u>でその</u> 手続きをとった場合で、 <u>年次有給休暇、ストック有給休暇</u> 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、 <u>休職手当の支給までの間、本人の申請による</u> 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。 (以下略)	第 304 条(傷病調整手当) メイトスタッフが業務外の傷病による欠勤 <u>によりメイトスタッフ労働協約第 615 条第 1 項及び第 2 項に定める</u> 手続きをとった場合で、 <u>メイトスタッフ労働協約第 614 条に定める年次有給休暇及びストック有給休暇</u> 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、 <u>以後当該欠勤期間の間、本人の申請に</u> 対す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。 (以下略)	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正
第 305 条(休職手当) メイトスタッフが <u>業務外傷病により</u> 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、 <u>傷病手当金不支給通知書をもってその後メイトスタッフ労働協約第 512 条第 1 号の</u> 休職期間満了 <u>まで</u> 基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 305 条(休職手当) <u>メイトスタッフ労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中のメイトスタッフ</u> が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後 <u>同号に定める</u> 休職期間満了 <u>までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を</u> 休職手当として支給する。 <u>但し、メイトスタッフ労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。</u>	・前条に合わせ、具体的な手続き(義務)の内容を明記 ・表記の修正
第 4 章 賞 与	第 4 章 賞 与	
第 402 条(支給対象) 基本賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から <u>翌 3 月末日</u> まで、12 月賞与については <u>4 月 1 日から 9 月末日</u> とする。	第 402 条(支給対象) 基本賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から <u>当年 3 月 31 日</u> まで、12 月賞与については <u>当年 4 月 1 日から当年 9 月 30 日</u> とする。	・表記の整理
(別表) 本給表・昇給表 【基本給】 (月額、単位：円) ＜メイトスタッフⅠ＞ ＜メイトスタッフⅡ＞	(別表) 本給表・昇給表 新賃金表 ＜メイトスタッフⅠ＞ ＜メイトスタッフⅡ＞	・ベア反映

ランク	メイトスタッフⅠ
12	198,000
13	197,000
14	196,000
15	195,000
16	194,000
17	193,000
18	192,000
19	191,000
20	190,000
21	189,000
22	188,000
23	187,000
24	186,000
25	185,000
26	184,000
27	183,000
28	182,000
29	181,000
30	180,000
31	179,000
32	178,000
33	177,000
34	176,000
35	175,000
36	174,000
37	173,000
38	172,000
39	171,000
40	170,000
41	169,000
42	168,000
43	167,000
44	166,000
45	165,000
46	164,000

ランク	メイトスタッフⅡ
1	209,000
2	208,000
3	207,000
4	206,000
5	205,000
6	204,000
7	203,000
8	202,000
9	201,000
10	200,000
11	199,000
12	198,000
13	197,000
14	196,000
15	195,000
16	194,000
17	193,000
18	192,000
19	191,000
20	190,000
21	189,000
22	188,000
23	187,000
24	186,000
25	185,000
26	184,000
27	183,000
28	182,000

ランク	メイトスタッフⅠ
12	202,000
13	201,000
14	200,000
15	199,000
16	198,000
17	197,000
18	196,000
19	195,000
20	194,000
21	193,000
22	192,000
23	191,000
24	190,000
25	189,000
26	188,000
27	187,000
28	186,000
29	185,000
30	184,000
31	183,000
32	182,000
33	181,000
34	180,000
35	179,000
36	178,000
37	177,000
38	176,000
39	175,000
40	174,000
41	173,000
42	172,000
43	171,000
44	170,000
45	169,000
46	168,000

ランク	メイトスタッフⅡ
1	213,000
2	212,000
3	211,000
4	210,000
5	209,000
6	208,000
7	207,000
8	206,000
9	205,000
10	204,000
11	203,000
12	202,000
13	201,000
14	200,000
15	199,000
16	198,000
17	197,000
18	196,000
19	195,000
20	194,000
21	193,000
22	192,000
23	191,000
24	190,000
25	189,000
26	188,000
27	187,000
28	186,000

(以下略)

(以下略)

キャリア形成支援制度規程	キャリア形成支援制度規程	
第 2 章 自己申告制度	第 2 章 自己申告制度	
第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、<u>ゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロ、アシストスタッフ</u>とする。	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、<u>全てのメイトスタッフ</u>とする。	・表記の整備（他の雇用形態については表記しない） ・赤字は各社の規定による
第 203 条(手 続) 原則として年 1 回、<u>所属を通じ配布される自己申告書</u>を記入し、会社に提出しなければならない。	第 203 条(手 続) 原則として年 1 回、<u>会社が指定したツールに必要事項</u>を記入し、会社に提出しなければならない。	・運用に合わせた変更 ・赤字は各社の規定による

第 3 章 社内公募制度	第 3 章 社内公募制度	
第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>ゼネラルスタッフおよびメイトスタッフ</u> とする。但し、 <u>転居を伴う出向中の者、本制度で異動後 3 年経過していない者、育児休業中の者は除く。</u>	第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、全ての <u>全てのメイトスタッフ</u> とする。但し、 <u>以下の各号のいずれかに該当する者は除く。</u> <u>1. 過去本制度による人事異動が行われた者で、当該人事異動実施日から本制度による新たな人事異動実施予定日までの期間が 3 年を経過していない者</u> <u>2. メイトスタッフ労働協約第 510 条に定める休職中の者</u>	・表記の整備（他の雇用形態については表記しない） ・運用に合わせた変更 ・赤字は各社の規定による
第 303 条(手 続) 会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門等との面接を行う。審査を通過した場合は、 <u>定期人事異動時に合わせて</u> 異動させる。	第 303 条(手 続) 会社は、募集案件をグループウェアやポスターで公示し、希望者の申請に対し書類選考と部門等との面接を行う。審査を通過した場合は、 <u>原則として定期人事異動時に合わせて</u> 異動させる。	・運用に合わせた変更
(新設)	<u>第 304 条(他の制度との併用)</u> <u>本制度による募集案件に応募する者は、同時期に、第 4 章に定めるチャレンジ申告制度に応募できない。</u>	・運用に合わせた変更 ・赤字は各社の規定による
第 4 章 ライフイベント再雇用制度	第 4 章 ライフイベント再雇用制度	
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者とする。 1. <u>メイトスタッフとして勤続満 2 年以上の者。</u> 2. <u>退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。</u> 但し、 <u>在籍期間中に休職期間がある場合には、退職後 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。</u> 3. <u>再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。</u> 4. <u>過去に本制度を利用したことがない者。</u> 5. <u>退職事由が、結婚、出産、育児、介護または配偶者の転勤のいずれかである者。</u> 但し、 <u>ネクストキャリア制度</u> を利用した者は除く。 (新設) (以下略)	第 802 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. <u>メイトスタッフのうち、退職日時点で、メイトスタッフとして勤続満 2 年以上の者。</u> 2. <u>退職後、再雇用時までの離職期間が 12 年以内の者。</u> <u>但し、在籍期間中に休職期間がある場合には、退職後 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。</u> 3. <u>再雇用時の年齢が 58 歳以下の者。</u> 4. <u>過去に本制度を利用したことがない者。</u> 5. <u>退職事由が、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または不妊治療のいずれかである者。但し、第 7 章に定めるネクストキャリア制度を利用した者は除く。</u> 6. <u>退職日時点で、メイトスタッフ労働協約第 510 条第 1 号に定める休職中ではない者。</u>	・事由（不妊治療）の追加 ・私傷病による休職中の者は対象外とすることを明記 ・表記の整備（他の雇用形態については表記しない）

	(以下略)	
第 404 条(採用日) 採用は、 <u>4 月 1 日付または 10 月 1 日付</u> のいずれかとする。	第 804 条(採用時期) 採用は、 <u>毎年 4 月 1 日付または 10 月 1 日付</u> のいずれかとする。	・表記の整理
(新設)	<u>第 8 章 カムバック再雇用制度</u>	
第 802 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、ゼネラルスタッフまたはメイトスタッフとして勤続満 2 年以上の者。 (中略) 6. 労働協約第 <u>520</u> 条に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める論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。 (以下略)	第 802 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. <u>メイトスタッフのうち、退職日時点で、メイトスタッフとして勤続満 2 年以上の者。</u> (中略) 6. メイトスタッフ労働協約 <u>第 518 条</u> に定める解雇並びに表彰・懲戒規程第 4 条に定める論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。 (以下略)	赤字部分については、各社で規定するものとする ・表記の整備（他の雇用形態については表記しない） ・引用条数の変更
第 805 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、 <u>退職時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合は、本人の希望を確認の上、ゼネラルスタッフまたはメイトスタッフとし、退職時の雇用形態がメイトスタッフの場合は、メイトスタッフとする。</u> <u>(2)再雇用時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合の資格は、退職時にステージ B の場合はステージ B またはステージ C とし、退職時にステージ C の場合はステージ C とする。</u> <u>(3)再雇用時の雇用形態がメイトスタッフの場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。</u> <u>(4)再雇用時の配属は社命により行う。</u> <u>(5)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。</u>	<u>第 905 条（労働条件）</u> <u>再雇用時の労働条件は次の通りとする。</u> (1)雇用形態は、 <u>~~退職時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合は、本人の希望を確認の上、ゼネラルスタッフまたはメイトスタッフとし、退職時の雇用形態がメイトスタッフの場合は、メイトスタッフとする。~~</u> <u>~~(2)再雇用時の雇用形態がゼネラルスタッフの場合の資格は、退職時にステージ B の場合はステージ B またはステージ C とし、退職時にステージ C の場合はステージ C とする。~~</u> (2)再雇用時の雇用形態がメイトスタッフの場合の職種は、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。	・表記の整備（他の雇用形態については表記しない）
通勤費支給細則	通勤費支給細則	
(前略) 2.（支給方法） (中略) (3) 定期券代金を支給された者は、 <u>その全額を充てて定期券を購入しなければな</u>	(前略) 2.（支給方法） (中略) (3) 定期券代金を支給された者は、 <u>原則としてその全額を充てて定期券を購入し</u>	・現行の運用に合わせ、“原則”を追記

らない。但し、やむを得ない事情により定期券を購入できない場合には、当該事由を会社に届け出なければならない。 (以下略)	なければならない。但し、やむを得ない事情により定期券を購入できない場合には、当該事由を会社に届け出なければならない。 (以下略)	
表彰・懲戒規程	表彰・懲戒規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 516 条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。	第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 514 条に基づき、表彰・懲戒に関する事項を定める。	・引用条数の変更
育児休業規程	育児休業規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 511 条第 4 号に基づき、育児のため休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いに関する事項を定める。	第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約第 510 条第 4 号に基づき、育児のため休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いに関する事項を定める。	・引用条数の変更
第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 (中略) 4. 第 1 号にかかわらず、一子に対する最長期間は 3 年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、 <u>在籍期間中</u> に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 中略) ⑤労働協約第 617 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育児休業することができる。	第 2 条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 (中略) 4. 第 1 号にかかわらず、一子に対する最長期間は、 <u>全ての雇用形態を通算して 3 年に達する日の属する月の末日とする。</u> 5. 第 1 号及び第 3 号にかかわらず、 <u>全ての雇用形態を通算した在籍期間中</u> に取得できる育児休業の上限は 4 年に達する日の属する月の末日までとする。 (中略) ⑤労働協約第 618 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育児休業することができる。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・育児勤務制度の取得可能期間の変更 ・引用条数号数の変更
第 6 条（出生時育児休業の対象者及び期間等） 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第 617 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。 (以下略)	第 6 条（出生時育児休業の対象者及び期間等） 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第 618 条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。 (以下略)	・引用条数の変更
育児勤務規程	育児勤務規程	
第 1 条(目 的)	第 1 条(目 的)	・引用条数の変更

本規程は労働協約第 510 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。	本規程は労働協約第 607 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 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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、 <u>7 時間 40 分</u> の勤務を認めることがある。なお、 <u>7 時間 40 分</u> の勤務を認める日数は月 10 日までとする。 <u>7 時間 40 分</u> の勤務を希望する者は、 <u>原則毎年 4 月までに</u> 所属長を経て会社に申し出なければならない。	第 7 条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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、 <u>労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数</u> の勤務を認めることがある。なお、 <u>当該勤務</u> を認める日数は月 10 日までとする。 <u>当該勤務</u> を希望する者は、 <u>原則毎年 4 月までに</u> 所属長を経て会社に申し出なければならない。	・運用に合わせて申し出期日を変更（各社で対応の要否を検討） ・表記の修正
<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>	<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>	・就業形態規程から移設
第 1 条(目 的) <u>本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。</u>	第 1 条(目 的) <u>本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。</u>	・引用条数の変更
第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等) <u>早番固定勤務の対象者は、<u>小学校 6 年生の 3 月 31 日</u>までの子を有する者。</u> <u>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。</u> <u>②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</u> <u>③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。</u>	第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等) <u>早番固定勤務の対象者は、<u>小学校 6 年生の 3 月 31 日</u>までの子を有する者。</u> <u>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。</u> <u>②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</u> <u>③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。</u>	
第 3 条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ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 3 条(手 続) <u>早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ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。 _</u>	
第 4 条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第 2 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 4 条(期間の変更) <u>早番固定勤務期間は、第 2 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。</u>	
第 5 条（休憩時間）	第 5 条（休憩時間）	・各社の規定による

第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 510 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 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 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。	・引用条数の変更
第 2 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）<u>配偶者</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護勤務の<u>最長期間は 3 年</u>とする。 （以下略）	第 2 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）<u>配偶者（事実婚を含む）</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護勤務の<u>最長期間は全ての雇用形態を通算して 3 年</u>とする。 <u>なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。</u> （以下略）	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
第 3 条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>要介護状態</u>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 3 条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>対象家族が要介護状態</u>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。 <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）を併せて提出しなければならない。</u>	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 511 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 608 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第 3 条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1) 副業・兼業 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて 3 年とする。	第 3 条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1) 副業・兼業 最短期間は 1 ヶ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて 3 年とする。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理

(2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて3年とする。 (以下略)	(2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3年とする。 (以下略)	
第4条(手 続) (中略) ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (2) 介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面 (以下略)	第4条(手 続) (中略) ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面<u>及び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）</u> (以下略)	・介護事由の対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを規定 ・“当該” 追記
子の看護・家族の介護のための休暇規程	子の看護・家族の介護のための休暇規程	
第1条(目 的) 本規程は労働協約第618条及び第619条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程は労働協約第619条及び第620条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するメイトスタッフのうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイトスタッフのうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、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<u>配偶者</u>、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するメイトスタッフのうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイトスタッフのうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、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<u>配偶者（事実婚を含む）</u>、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む”

第 3 条 (休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、<u>1 日</u> 単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	第 3 条 (休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、<u>1 労働日</u> 単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	・年次有給休暇と表記を揃える
第 4 条 (半日単位の休暇) <u>休暇の取得単位における半日とは、各人の 1 日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、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）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。</u> <u>②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。</u> <u>③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。</u> <u>④半日単位の休暇は、同日内で、第 5 条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。</u>	第 4 条 (半日単位の休暇) <u>半日の時間数は、半日単位の休暇を取得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、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。</u> <u>②1 労働日に対して、半日単位の休暇は 1 回を超えて取得できない。</u> <u>③1 労働日に対して、半日単位及び第 5 条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。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）を超えて取得することはできない。</u> <u>④半日単位の休暇は、取得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。</u> <u>⑤半日単位の年次有給休暇は、労働協約第 601 条に定める一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、労働協約第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。</u> <u>⑥半日単位の休暇を取得した日には、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。</u> <u>(削除)</u>	・年次有給休暇と表記、ルールを揃える ・表記ミス対応（“年次有給” トル） ・引用条数の変更
第 5 条 (時間単位の休暇) <u>休暇の取得単位における時間とは、1 時間の整数倍の時間とする。</u> <u>②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 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</u>	第 5 条 (時間単位の休暇) <u>時間単位については、時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 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</u>	・表記の修正

<u>を時間単位に切り上げる。</u> ③ 1 日に取得できる時間の上限は、1 日の所定労働時間数未満の時間とする。 ④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。 ⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。<u>半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。</u> ⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。	<u>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> ②1 労働日に対して、時間単位の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）を超えて取得することができない。 ③1 労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。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）を超えて取得することはできない。 <u>（削除）</u> ④3 時間以上の時間単位の休暇の取得日には、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。 <u>（削除）</u>	
第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、<u>要介護状態であることの証明書</u>を添えて申し出なければならない。	第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、<u>対象家族が要介護状態であることの証明書と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）</u>を添えて申し出なければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
配偶者転勤休職規程	配偶者転勤休職規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第 512 条第 7 号に基づき、<u>組合員が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職する場合の取扱いに関する事項を定める。</u>	第 1 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約第 510 条第 7 号に基づき、<u>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職する場合の取扱いに関する事項を定める。</u>	・他の規程と表記を揃える ・引用条数の変更
第 2 条(対 象)	第 2 条(対 象)	・引用条数の変更

(中略) なお、労働協約<u>第 512 条</u>に定める休職（第 7 号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	(中略) なお、労働協約<u>第 510 条</u>に定める休職（第 7 号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	
第 3 条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヶ月、最長 3 ヶ年とする。 なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として 3 年以上とする。なお、この 3 年に労働協約<u>第 512 条</u>に定める休職期間（第 7 号を除く）は含まない。 (新設) ③休職の開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。	第 3 条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヶ月、最長 3 ヶ年とする。 なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として 3 年以上とする。なお、この 3 年に労働協約<u>第 510 条</u>に定める休職期間（第 7 号を除く）は含まない。 ③前各項の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。 ④休職の開始日は各月 1 日付け、終了日は各月末日とする。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・引用条数の変更
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程は、服務規律第 19 条から<u>第 21 条</u>に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	第 101 条(目 的) 本規程は、服務規律第 19 条から<u>第 22 条</u>に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、<u>妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント及び、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆるハラスメント</u>（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	・あらゆるハラスメントを追記 ・引用条数の変更
第 102 条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>第 1 号から第 3 号の職場</u>とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	第 102 条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>職場</u>とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	・表記の整理

第2章 禁 止 行 為	第2章 禁 止 行 為	
第 201 条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第 1 号から第 4 号に掲げる行為をしてはならない。 （中略） <u>（新設）</u> （以下略）	第 201 条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第 1 号から第 5 号に掲げる行為をしてはならない。 （中略） <u>5. 前各号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なその他のあらゆる行為</u> （以下略）	・あらゆるハラスメントを追記
第 3 章 相 談・苦情の取扱い	第 3 章 相 談・通報の取扱い	
第 301 条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDS リスクマネジメント室に相談窓口を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 303 条に定める。 <u>②HDS リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、HDS 人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。</u> <u>1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。</u> <u>2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</u> <u>3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。</u> <u>4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。</u> <u>5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。</u> <u>③会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。</u>	第 301 条(相談窓口及び通報窓口の設置) 会社及び労働組合は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に対応することを目的として、次の相談窓口及び通報窓口を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 304 条に定める。 3. 相談窓口 <u>総務部・経営企画部人事担当</u> <u>労働組合</u> <u>カウンセリングルーム</u> 4. 通報窓口 <u>総務部・経営企画部人事担当</u> <u>労働組合</u> <u>三越伊勢丹グループホットライン</u> <u>②会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。</u>	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行 ・赤字は各社規定による
第 304 条(相談・苦情の申立と対応) ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。	第 302 条(相談及び通報の申立と対応) ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。 <u>②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。</u> <u>③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別とし</u>	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行

	<u>て、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。</u>	
第 302 条 (その他の相談・通報窓口) ハラスメントに関する以下の相談・通報窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS リスクマネジメント部に報告する。 1. 総務部 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ②各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③各相談窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	第 303 条 (相談窓口及び通報窓口の対応) <u>相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用し、関係各所に報告する。</u> ②<u>相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。</u> ③<u>各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS 人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。</u> 1. <u>ハラスメントに関する相談・通報を受け付けること。</u> 2. <u>相談・通報があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</u> 3. <u>相談・通報があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。</u> 4. <u>申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。</u> 5. <u>その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。</u>	・運用に合わせた変更
(新設)	第 304 条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) <u>カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。</u> ②<u>カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康相談室とする。</u> ③<u>会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。</u>	・カスタマーハラスメントに関する相談フローの明記 ・赤字は各社の規定による
第 304 条 (申立の方法) (以下略)		・内容は第 302 条に包含
第 4 章 その他	(削除)	・第 3 章に包含
第 401 条 (不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	第 305 条 (不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	・章の移設
第 402 条 (秘密保持)	第 306 条 (秘密保持)	・章の移設

ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	
(新設)	第4章 ハラスメント防止対策委員会	・章の移設
第305条 (ハラスメント防止対策委員会の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの第301条2項4号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS人事部統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	第401条 (ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの第303条3項4号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS人事部統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	・章の移設 ・表記の整備 ・赤字は各社の規定による
第306条 (防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第303条に応じて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は総務・経営企画部長が招集する。	第402条 (防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第303条第3項第4号に基づいて随時開催するほか、定期(年4回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は、総務・経営企画部長が招集する。	・章の移設 ・引用条数の変更 ・赤字は各社の規定による
第307条 (事務局) 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第403条 (事務局) 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	・章の移設 ・赤字は各社の規定による
第308条 (防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。	第404条 (防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。	・章の移設
第309条 (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の3分の2以上をもって成立する。	第405条 (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の3分の2以上をもって成立する。	・章の移設
第310条 (議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	第406条 (議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	・章の移設
第311条 (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	第407条 (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	・章の移設
第312条 (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	第408条 (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	・章の移設
第313条 (申立人の参加)	第409条 (申立人の参加)	・章の移設

申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	
<u>第 314 条</u> (二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	<u>第 410 条</u> (二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	・ 章の移設
<u>第 315 条</u> (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	<u>第 411 条</u> (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	・ 章の移設
<u>第 316 条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	<u>第 412 条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	・ 章の移設
<u>第 31 条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	<u>第 413 条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	・ 章の移設
服務規律	服務規律	
(新設)	<u>第 22 条 (その他のあらゆるハラスメントの禁止)</u> <u>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なあらゆる行為（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。）を行ってはならない。</u> <u>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。</u>	・ あらゆるハラスメントを追記
<u>第 22 条</u> (秘密保持) (以下略)	<u>第 23 条</u> (秘密保持) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
<u>第 23 条</u> (入退場制限) (以下略)	<u>第 24 条</u> (入退場制限) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
<u>第 24 条</u> (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	<u>第 25 条</u> (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
<u>第 25 条</u> (遺失物の取扱)	<u>第 26 条</u> (遺失物の取扱)	・ 条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
第 26 条 (個人財産の安全義務)	第 27 条 (個人財産の安全義務)	・ 条数の繰り下げ
(以下略)	(以下略)	

<函館丸井今井>③アシストスタッフ労働協約 付属諸規程新旧対照表

ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、アシストスタッフ労働協約 第 510 条 第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	第 1 条(目 的) 本規程は、アシストスタッフ労働協約 第 607 条 第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	・ 引用条数の変更
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 (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略) なお、アシストスタッフ労働協約 第 616 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。 (中略) 7. アシストスタッフ労働協約 第 619 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。	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（事実婚を含む） (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略) なお、アシストスタッフ労働協約 第 617 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。 (中略) 7. アシストスタッフ労働協約 第 620 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。	・ 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 ・ 引用条数の変更

(中略) 9. アシストスタッフ労働協約第 619 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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 (以下略)	(中略) 9. アシストスタッフ労働協約第 620 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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 (以下略)	
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、アシスト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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ること</u>はできない。	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、アシスト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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ること</u>はできない。但し、<u>申し出の事後に事由が発生したアシストスタッフ労働協約第 620 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。</u>	・撤回時の運用ルールを明記
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 101 条(目 的) 本規程は、アシストスタッフ労働協約第 624 条に基づきアシストスタッフ I の賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、アシストスタッフ労働協約第 625 条に基づきアシストスタッフ I の賃金に関する事項を定める。	・引用条数の変更
(新設)	<u>第 106 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)</u> <u>アシストスタッフ労働協約第 615 条の欠勤及びアシスト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>	・他の雇用形態に合わせて規定
(新設)	<u>第 107 条(休職・休暇等の賃金)</u> <u>アシストスタッフ労働協約第 510 条に定める休職期間並びにアシストスタッフ労働協約第 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、アシストスタッフ労働協約第 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>	・他の雇用形態に合わせて規定
(別表) アシストスタッフ 本給・能力給及び本給評価表	(別表) アシストスタッフ 本給・能力給及び本給評価表	・ベア反映

【アシストスタッフ 本給表】ベース給+職種給+能力給+調整給					【アシストスタッフ 本給表】ベース給+職種給+能力給+調整給					
時給	POS専任		販売全般		時給	POS専任		販売全般		
	固定	シフト	固定	シフト		固定	シフト	固定	シフト	
1				1,095	1				1,145	
2		1,090		1,090	2		1,140		1,140	
3		1,085	1,085	1,085	3		1,135	1,135	1,135	
4	1,080	1,080	1,080	1,080	4	1,130	1,130	1,130	1,130	
5	1,075	1,075	1,075	1,075	5	1,125	1,125	1,125	1,125	
6	1,070	1,070	1,070	1,070	6	1,120	1,120	1,120	1,120	
7	1,065	1,065	1,065	1,065	7	1,115	1,115	1,115	1,115	
8	1,060	1,060	1,060	1,060	8	1,110	1,110	1,110	1,110	
9	1,055	1,055	1,055	1,055	9	1,105	1,105	1,105	1,105	
10	1,050	1,050	1,050	1,050	10	1,100	1,100	1,100	1,100	
11	1,045	1,045	1,045	1,045	11	1,095	1,095	1,095	1,095	
12	1,040	1,040	1,040	1,040	12	1,090	1,090	1,090	1,090	
13	1,035	1,035	1,035	1,035	13	1,085	1,085	1,085	1,085	
14	1,030	1,030	1,030	1,030	14	1,080	1,080	1,080	1,080	
15	1,025	1,025	1,025	1,025	15	1,075	1,075	1,075	1,075	
16	1,020	1,020	1,020	1,020	16	1,070	1,070	1,070	1,070	
17	1,015	1,015	1,015	1,015	17	1,065	1,065	1,065	1,065	
18	1,010	1,010	1,010	1,010	18	1,060	1,060	1,060	1,060	
19	1,005	1,005	1,005	1,005	19	1,055	1,055	1,055	1,055	
20	1,000	1,000	1,000	1,000	20	1,050	1,050	1,050	1,050	
21	995	995	995	995	21	1,045	1,045	1,045	1,045	
22	990	990	990	990	22	1,040	1,040	1,040	1,040	
23	985	985	985	985	23	1,035	1,035	1,035	1,035	
24	980	980	980	980	24	1,030	1,030	1,030	1,030	
25	975	975	975	975	25	1,025	1,025	1,025	1,025	
26	970	970	970	970	26	1,020	1,020	1,020	1,020	
27	965	965	965	965	27	1,015	1,015	1,015	1,015	
28	960	960	960	960	28	1,010	1,010	1,010	1,010	
29	955	955	955	955	29	1,005	1,005	1,005	1,005	
30	950	950	950	950	30	1,000	1,000	1,000	1,000	
31	945	945	945	945	31	995	995	995	995	
32	940	940	940		32	990	990	990		
33	935		935		33	985		985		
34	930				34	980				
キャリア形成支援制度規程					キャリア形成支援制度規程					
第2章 自己申告制度					第2章 自己申告制度					
第202条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>ネラルスタッフ、メイトスタッフ、プロ、アシストスタッフ</u> とする。					第202条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>全てのアシストスタッフ</u> とする。					・表記の整備（他の雇用形態については表記しない） ・赤字は各社の規定による
第203条(手続) 原則として年1回、 <u>所属を通じ配布される自己申告書</u> を記入し、会社に提出しなければならない。					第203条(手続) 原則として年1回、 <u>会社が指定したツールに必要事項</u> を記入し、会社に提出しなければならない。					・運用に合わせた変更 ・赤字は各社の規定による
育児勤務規程					育児勤務規程					

第1条(目 的) 本規程は労働協約第510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1条(目 的) 本規程は労働協約第607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。	・引用条数の変更
第7条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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40分の勤務を認めることがある。なお、7時間40分の勤務を認める日数は月10日までとする。7時間40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7条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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、労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月10日までとする。当該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。	・運用に合わせて申し出期日を変更（各社で対応の要否を検討） ・表記の修正
育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	・就業形態規程から移設
第1条(目 的) 本規程は労働協約第607条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第302条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程は労働協約第607条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第302条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第2条(早番固定勤務の対象者及び期間等) 早番固定勤務の対象者は、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早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③早番固定勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。	第2条(早番固定勤務の対象者及び期間等) 早番固定勤務の対象者は、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早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。 ③早番固定勤務の1回あたりの最短期間は、原則として1ヵ月とする。	
第3条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定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。	第3条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定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。	
第4条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第2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4条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第2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。	

介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第1条(目 的) 本規程はアシストスタッフ労働協約第 510 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1条(目 的) 本規程は労働協約アシストスタッフ第 607 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。	・引用条数の変更
第2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 （中略） ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は3 年とする。 （以下略）	第2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（事実婚を含む） （中略） ②1 対象家族に対する介護勤務の最長期間は全ての雇用形態を通算して 3 年とする。 <u>なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。</u> （以下略）	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
第3条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>要介護状態</u>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3条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>対象家族が要介護状態</u>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。 <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）を併せて提出しなければならない。</u>	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
第1条(目 的) 本規程はアシストスタッフ労働協約第 511 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程はアシストスタッフ労働協約第 608 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第3条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。	第3条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整

(1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて3年とする。 (以下略)	(1)副業・兼業 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3年とする。 (2)介護 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて5年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて2年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1ヵ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3年とする。 (以下略)	理
第4条(手続) (中略) ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (3)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面 (以下略)	第4条(手続) (中略) ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面<u>及び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)</u> (以下略)	・介護事由の対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを規定 ・“当該”追記
子の看護・家族の介護のための休暇規程	子の看護・家族の介護のための休暇規程	
第1条(目的) 本規程はアシストスタッフ労働協約第618条及び第619条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	第1条(目的) 本規程はアシストスタッフ労働協約第619条及び第620条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第2条(対象) 子の看護のための休暇を取得できるアシストスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するアシストスタッフのうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるアシストスタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするアシストスタッフのうち、当該家族の介護や世話(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするために休暇を請求した者とする。なお、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	第2条(対象) 子の看護のための休暇を取得できるアシストスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するアシストスタッフのうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるアシストスタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするアシストスタッフのうち、当該家族の介護や世話(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするために休暇を請求した者とする。なお、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	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む”

<u>働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 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。</u> <u>③ 1 日に取得できる時間の上限は、1 日の所定労働時間数未満の時間とする。</u> <u>④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。</u> <u>⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。</u> <u>⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。</u>	<u>時間に 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。</u> <u>②1 労働日に対して、時間単位の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）を超えて取得することができない。</u> <u>③1 労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。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）を超えて取得することはできない。</u> <u>（削除）</u> <u>④3 時間以上の時間単位の休暇の取得日には、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。</u> <u>（削除）</u>	
第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、<u>要介護状態であることの証明書</u>を添えて申し出なければならない。	第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、<u>対象家族が要介護状態であることの証明書と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）</u>を添えて申し出なければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
第 1 章 総 則	第 1 章 総 則	
第 101 条(目 的) 本規程は、服務規律第 19 条から<u>第 21 条</u>に基づき、職場におけるセクシュアル・ハ	第 101 条(目 的) 本規程は、服務規律第 19 条から<u>第 22 条</u>に基づき、職場におけるセクシュアル・ハ	・あらゆるハラスメントを追記

ラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	ラスメント、パワー・ハラスメント、 <u>妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント及び、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆるハラスメント</u> （以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	・引用条数の変更
第 102 条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>第 1 号から第 3 号の職場</u> とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	第 102 条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>職場</u> とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	・表記の整理
第 2 章 禁 止 行 為	第 2 章 禁 止 行 為	
第 201 条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第 1 号から <u>第 4 号</u> に掲げる行為をしてはならない。 (中略) (新設) (以下略)	第 201 条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第 1 号から <u>第 5 号</u> に掲げる行為をしてはならない。 (中略) <u>5. 前各号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なその他のあらゆる行為</u> (以下略)	・あらゆるハラスメントを追記
第 3 章 相 談・苦情の取扱い	第 3 章 相 談・ <u>通報</u> の取扱い	
第 301 条(相談窓口の設置) <u>会社は</u> 、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に <u>解決</u> することを目的として、 <u>HDS リスクマネジメント室に相談窓口を設ける</u> 。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については <u>第 303 条</u> に定める。 <u>②HDS リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、HDS 人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。</u> <u>1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。</u>	第 301 条(<u>相談窓口及び通報窓口</u> の設置) <u>会社及び労働組合は</u> 、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に <u>対応</u> することを目的として、 <u>次の相談窓口及び通報窓口</u> を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については <u>第 304 条</u> に定める。 5. <u>相談窓口</u> <u>総務部・経営企画部人事担当労働組合</u>	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行 ・赤字は各社規定による

2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 ③会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。	カウンセリングルーム 6. 通報窓口 総務部・経営企画部人事担当 労働組合 三越伊勢丹グループホットライン	
第304条(相談・苦情の申立と対応) ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。	第302条(相談及び通報の申立と対応) ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。 ②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。 ③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。	・運用に合わせた変更、旧第302条から一部移行
第302条(その他の相談・通報窓口) ハラスメントに関する以下の相談・通報窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント部に報告する。 1. 総務部 2. ハラスメントホットライン 3. 三越伊勢丹グループホットライン 4. 労働組合 ②各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③各相談窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	第303条(相談窓口及び通報窓口の対応) 相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用し、関係各所に報告する。 ②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。 ③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・通報を受け付けること。 2. 相談・通報があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・通報があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。	・運用に合わせた変更
(新設)	第304条(カスタマー・ハラスメントに関する相談等) カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応に	・カスタマーハラスメントに関する相談フローの明記

	<u>あたるものとする。</u> <u>②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康相談室とする。</u> <u>③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。</u>	・赤字は各社の規定による
<u>第 304 条(申立の方法)</u> <u>(以下略)</u>		・内容は第 302 条に包含
<u>第 4 章 その他</u>	<u>(削除)</u>	・第 3 章に包含
<u>第 401 条(不利益待遇の禁止)</u> 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	<u>第 305 条(不利益待遇の禁止)</u> 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	・章の移設
<u>第 402 条(秘密保持)</u> ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	<u>第 306 条(秘密保持)</u> ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	・章の移設
(新設)	<u>第 4 章 ハラスメント防止対策委員会</u>	・章の移設
<u>第 305 条(ハラスメント防止対策委員会の設置)</u> 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの第 301 条 2 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS 人事部統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	<u>第 401 条(ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的)</u> 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局(総務・経営企画部人事担当)からの<u>第 303 条 3 項 4 号</u>に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS 人事部統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	・章の移設 ・表記の整備 ・赤字は各社の規定による
<u>第 306 条(防止対策委員会の開催)</u> 防止対策委員会は、<u>第 303 条に応じて</u>随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は総務・経営企画部長が招集する。	<u>第 402 条(防止対策委員会の開催)</u> 防止対策委員会は、<u>第 303 条第 3 項第 4 号に基づいて</u>随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は、総務・経営企画部長が招集する。	・章の移設 ・引用条数の変更 ・赤字は各社の規定による
<u>第 307 条(事務局)</u> 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案	<u>第 403 条(事務局)</u> 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案	・章の移設 ・赤字は各社の規定による

する。	する。	
<u>第 308 条</u> (防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	<u>第 404 条</u> (防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	・ 章の移設
<u>第 309 条</u> (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	<u>第 405 条</u> (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	・ 章の移設
<u>第 310 条</u> (議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	<u>第 406 条</u> (議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	・ 章の移設
<u>第 311 条</u> (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	<u>第 407 条</u> (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	・ 章の移設
<u>第 312 条</u> (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	<u>第 408 条</u> (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	・ 章の移設
<u>第 313 条</u> (申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面 (防止対策委員会指定の書式) をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	<u>第 409 条</u> (申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面 (防止対策委員会指定の書式) をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	・ 章の移設
<u>第 314 条</u> (二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	<u>第 410 条</u> (二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	・ 章の移設
<u>第 315 条</u> (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	<u>第 411 条</u> (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	・ 章の移設
<u>第 316 条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	<u>第 412 条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	・ 章の移設
<u>第 31 条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	<u>第 413 条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	・ 章の移設
服務規律	服務規律	
(新設)	<u>第 22 条 (その他のあらゆるハラスメントの禁止)</u>	・ あらゆるハラスメ

	<u>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なあらゆる行為（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。）を行ってはならない。</u> <u>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。</u>	ントを追記
<u>第 22 条</u> (秘密保持) (以下略)	<u>第 23 条</u> (秘密保持) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 23 条</u> (入退場制限) (以下略)	<u>第 24 条</u> (入退場制限) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 24 条</u> (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	<u>第 25 条</u> (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 25 条</u> (遺失物の取扱) (以下略)	<u>第 26 条</u> (遺失物の取扱) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第 26 条</u> (個人財産の安全義務) (以下略)	<u>第 27 条</u> (個人財産の安全義務) (以下略)	・条数の繰り下げ

丸井今井>④エルダースタッフ I ・エルダーアシストスタッフ労働協約 付属諸規程新旧対照表

ストック有給休暇規程	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 <u>第 614 条</u> 第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	第 1 条(目 的) 本規程は、エルダースタッフ労働協約 <u>第 615 条</u> 第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	・引用条数の変更
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。	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。	・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 ・引用条数の変更

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。 <u>(1)配偶者</u> (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略) なお、エルダースタッフ労働協約<u>第 616 条</u>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。 (中略) 7. エルダースタッフ労働協約<u>第 619 条</u>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。 (中略) 9. エルダースタッフ労働協約<u>第 619 条</u>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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 (以下略)	<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> (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略) なお、エルダースタッフ労働協約<u>第 617</u> 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。 (中略) 7. エルダースタッフ労働協約<u>第 620 条</u>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。 (中略) 9. エルダースタッフ労働協約<u>第 620 条</u>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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 (以下略)	
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、<u>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。</u>	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、<u>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スタッフ労働協約第 620 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。</u>	・ 撤回時の運用ルールを明記
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 101 条(目 的)	第 101 条(目 的)	・ 引用条数の変更

本規程は、エルダースタッフ労働協約第 624 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。	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。							
(新設)	<u>第 106 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)</u> <u>エルダースタッフ労働協約第 615 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>	・他の雇用形態に合わせて規定						
(新設)	<u>第 107 条(休職・休暇等の賃金)</u> <u>エルダースタッフ労働協約第 510 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 616 条、第 617 条、第 618 条、及び第 619 条の休暇期間は、無給とする。</u> <u>但し、エルダースタッフ労働協約第 510 条第 1 号については、第 310 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 510 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>	・他の雇用形態に合わせて規定						
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当							
第 303 条 (時間外勤務手当) 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 分間につき通常の賃金(基準外基本給+在宅勤務手当／月平均所定労働時間分数)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。 (以下略)	第 303 条 (時間外勤務手当) 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 分間につき通常の賃金(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。 (以下略)	・在宅勤務手当を割増賃金の算定の基礎から除外 (法改正対応)						
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。	第 304 条(休日勤務手当) <u>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。なお、代休は休日勤務を行った日の直前の 11 日から直後の 10 日までの間に与えるものとする。</u> <u>②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。</u> <u>基本給× 割増率</u> <table><tr><td>時間帯</td><td>午前 5 時～午後 10 時</td><td>午後 10 時～午前 5 時</td></tr><tr><td>割増率</td><td>0.35</td><td>0.60</td></tr></table> <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> <u>(週契約時間÷週契約日数)×基本給 × 割増率 ×1.0</u>	時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時	割増率	0.35	0.60	・代休付与のタイミングの明文化 ・在宅勤務手当を割増賃金の算定の基礎から除外 (法改正対応)
時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時						
割増率	0.35	0.60						

	<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> <u>基本給×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数</u>																																																									
第 309 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 <u>その手続きをとった場合</u> 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、 <u>休職手当の支給までの間、本人の申請による</u> 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。 (以下略)	第 309 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によりエルダースタッフ労働協約第 615 条第 1 項及び第 2 項に定める <u>手続きをとった場合</u> で、 <u>エルダースタッフ労働協約第 614 条の年次有給休暇、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)</u> が満了した場合、 <u>以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対する</u> 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。 (以下略)	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正																																																								
第 310 条(休職手当) エルダースタッフⅡが <u>業務外傷病により休職となり</u> 、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、 <u>傷病手当金不支給通知書をもってその後エルダースタッフ労働協約第 512 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</u> 支給する。	第 310 条(休職手当) エルダースタッフ労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中のエルダーアシストスタッフが、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後 <u>同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、エルダーアシストスタッフ労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。</u>	・前条に合わせ、具体的な手続き(義務)の内容を明記 ・表記の修正																																																								
別表) エルダースタッフⅠ及びエルダーアシストスタッフ本給表・能力給表及び昇給表 【エルダースタッフⅠ 本給表】 <table><tr><th>時給</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1,000</td></tr><tr><td>2</td><td>995</td></tr><tr><td>3</td><td>990</td></tr><tr><td>4</td><td>985</td></tr><tr><td>5</td><td>980</td></tr><tr><td>6</td><td>975</td></tr><tr><td>7</td><td>970</td></tr><tr><td>8</td><td>965</td></tr><tr><td>9</td><td>960</td></tr><tr><td>10</td><td>955</td></tr><tr><td>11</td><td>950</td></tr><tr><td>12</td><td>945</td></tr><tr><td>13</td><td>940</td></tr></table>	時給		1	1,000	2	995	3	990	4	985	5	980	6	975	7	970	8	965	9	960	10	955	11	950	12	945	13	940	別表) エルダースタッフⅠ及びエルダーアシストスタッフ本給表・能力給表及び昇給表 【エルダースタッフⅠ 本給表】 <table><tr><th>時給</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1,050</td></tr><tr><td>2</td><td>1,045</td></tr><tr><td>3</td><td>1,040</td></tr><tr><td>4</td><td>1,035</td></tr><tr><td>5</td><td>1,030</td></tr><tr><td>6</td><td>1,025</td></tr><tr><td>7</td><td>1,020</td></tr><tr><td>8</td><td>1,015</td></tr><tr><td>9</td><td>1,010</td></tr><tr><td>10</td><td>1,005</td></tr><tr><td>11</td><td>1,000</td></tr><tr><td>12</td><td>995</td></tr><tr><td>13</td><td>990</td></tr></table>	時給		1	1,050	2	1,045	3	1,040	4	1,035	5	1,030	6	1,025	7	1,020	8	1,015	9	1,010	10	1,005	11	1,000	12	995	13	990	・ベア反映
時給																																																										
1	1,000																																																									
2	995																																																									
3	990																																																									
4	985																																																									
5	980																																																									
6	975																																																									
7	970																																																									
8	965																																																									
9	960																																																									
10	955																																																									
11	950																																																									
12	945																																																									
13	940																																																									
時給																																																										
1	1,050																																																									
2	1,045																																																									
3	1,040																																																									
4	1,035																																																									
5	1,030																																																									
6	1,025																																																									
7	1,020																																																									
8	1,015																																																									
9	1,010																																																									
10	1,005																																																									
11	1,000																																																									
12	995																																																									
13	990																																																									

【エルダーアシストスタッフ 本給表】	【エルダーアシストスタッフ 本給表】																																																									
<table><tr><th>時給</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1,000</td></tr><tr><td>2</td><td>995</td></tr><tr><td>3</td><td>990</td></tr><tr><td>4</td><td>985</td></tr><tr><td>5</td><td>980</td></tr><tr><td>6</td><td>975</td></tr><tr><td>7</td><td>970</td></tr><tr><td>8</td><td>965</td></tr><tr><td>9</td><td>960</td></tr><tr><td>10</td><td>955</td></tr><tr><td>11</td><td>950</td></tr><tr><td>12</td><td>945</td></tr><tr><td>13</td><td>940</td></tr></table>	時給		1	1,000	2	995	3	990	4	985	5	980	6	975	7	970	8	965	9	960	10	955	11	950	12	945	13	940	<table><tr><th>時給</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1,050</td></tr><tr><td>2</td><td>1,045</td></tr><tr><td>3</td><td>1,040</td></tr><tr><td>4</td><td>1,035</td></tr><tr><td>5</td><td>1,030</td></tr><tr><td>6</td><td>1,025</td></tr><tr><td>7</td><td>1,020</td></tr><tr><td>8</td><td>1,015</td></tr><tr><td>9</td><td>1,010</td></tr><tr><td>10</td><td>1,005</td></tr><tr><td>11</td><td>1,000</td></tr><tr><td>12</td><td>995</td></tr><tr><td>13</td><td>990</td></tr></table>	時給		1	1,050	2	1,045	3	1,040	4	1,035	5	1,030	6	1,025	7	1,020	8	1,015	9	1,010	10	1,005	11	1,000	12	995	13	990	
時給																																																										
1	1,000																																																									
2	995																																																									
3	990																																																									
4	985																																																									
5	980																																																									
6	975																																																									
7	970																																																									
8	965																																																									
9	960																																																									
10	955																																																									
11	950																																																									
12	945																																																									
13	940																																																									
時給																																																										
1	1,050																																																									
2	1,045																																																									
3	1,040																																																									
4	1,035																																																									
5	1,030																																																									
6	1,025																																																									
7	1,020																																																									
8	1,015																																																									
9	1,010																																																									
10	1,005																																																									
11	1,000																																																									
12	995																																																									
13	990																																																									
育児勤務規程	育児勤務規程																																																									
第1条(目 的) 本規程は労働協約第 510 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1条(目 的) 本規程は労働協約第 607 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。	・引用条数の変更																																																								
第7条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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 40 分の勤務を認めることがある。なお、7 時間 40 分の勤務を認める日数は月 10 日までとする。7 時間 40 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7条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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、労働協約第 601 条に定める一日の平均所定労働時間数の勤務を認めることがある。なお、当該勤務を認める日数は月 10 日までとする。当該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。	・運用に合わせて申し出期日を変更（各社で対応の要否を検討） ・表記の修正																																																								
育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	育児のためのフルタイム早番固定勤務規程	・就業形態規程から移設																																																								
第1条(目 的) 本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。	・引用条数の変更																																																								
第2条(早番固定勤務の対象者及び期間等)	第2条(早番固定勤務の対象者及び期間等)																																																									

早番固定勤務の対象者は、<u>小学校 6 年生の 3 月 31 日</u>までの子を有する者。 <u>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。</u> <u>②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</u> <u>③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。</u>	早番固定勤務の対象者は、<u>小学校 6 年生の 3 月 31 日</u>までの子を有する者。 <u>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。</u> <u>②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</u> <u>③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。</u>	
第 3 条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ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 3 条(手 続) 早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ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 条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第 2 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 4 条(期間の変更) 早番固定勤務期間は、第 2 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 5 条（休憩時間） 早番固定勤務をする者の休憩時間は 60 分とする。	第 5 条（休憩時間） 早番固定勤務をする者の休憩時間は <u>60 分</u>とする。	・ 各社の規定による
第 6 条（時間外勤務の制限） 会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。	第 6 条（時間外勤務の制限） 会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。	
介護・介護準備休業規程	介護・介護準備休業規程	
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 512 条第 6 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 510 条第 6 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるために休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	・ 引用条数の変更
第 2 条(介護休業の対象者及び期間等) 介護休業の対象者は、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）<u>配偶者</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護休業の<u>最長期間は 1 年</u>とする。	第 2 条(介護休業の対象者及び期間等) 介護休業の対象者は、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）<u>配偶者（事実婚を含む）</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護休業の<u>最長期間は全ての雇用形態を通算して 1 年</u>とする。	・ 雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・ 法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・ 対象家族が死亡した場合等の終了日について明記

(以下略)	なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。 1. 対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合 <u>当該事由が発生した日</u> 2. 申出者について、労働協約第 510 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 617 条に定める産前・産後休暇が始まった場合 <u>当該休職または休暇の開始日の前日</u> (以下略)	・引用条数の変更
第 3 条(手 続) 介護休業を希望する者は、<u>要介護状態</u>であることの証明書を添えて原則として休職する 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 3 条(手 続) 介護休業を希望する者は、<u>対象家族が要介護状態</u>であることの証明書を添えて原則として休職する 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。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、<u>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）</u>を併せて提出しなければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 1 条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 510 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 1 条(目 的) 本規程は労働協約エルダースタッフ第 607 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。	・引用条数の変更
第 2 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) <u>配偶者</u> (中略) ②1 対象家族に対する介護勤務の<u>最長期間は 3 年</u>とする。 (以下略)	第 2 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) <u>配偶者（事実婚を含む）</u> (中略) ②1 対象家族に対する介護勤務の<u>最長期間は全ての雇用形態を通算して 3 年</u>とする。 なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、<u>当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。</u> (以下略)	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記

第3条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>要介護状態</u>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3条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>対象家族が要介護状態</u>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。 なお、対象家族が事実婚の配偶者である場合には、<u>当該</u>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）を併せて提出しなければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
第1条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 511 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第 608 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第3条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて3 年とする。 (2)介護 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて5 年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて2 年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて3 年とする。 (以下略)	第3条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3 年とする。 (2)介護 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて5 年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて2 年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3 年とする。 (以下略)	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理
第4条(手 続) (中略) ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (4) 介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面 (以下略)	第4条(手 続) (中略) ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面<u>及び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）</u> (以下略)	・介護事由の対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを規定 ・“当該” 追記
子の看護・家族の介護のための休暇規程	子の看護・家族の介護のための休暇規程	

第1条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第618条及び第619条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程はエルダースタッフ労働協約第619条及び第620条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できるエルダースタッフは、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のうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるエルダースタッフは、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のうち、当該家族の介護や世話(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするために休暇を請求した者とする。なお、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配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	第2条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できるエルダースタッフは、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のうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるエルダースタッフは、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のうち、当該家族の介護や世話(病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む)をするために休暇を請求した者とする。なお、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配偶者(事実婚を含む)、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む”
第3条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	第3条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1労働日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	・年次有給休暇と表記を揃える
第4条(半日単位の休暇) <u>休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間(フレックスタイム制勤務においては、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)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。</u> <u>②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない。</u>	第4条(半日単位の休暇) <u>半日の時間数は、半日単位の休暇を取得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、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。</u> <u>②1労働日に対して、半日単位の休暇は1回を超えて取得できない。</u> <u>③1労働日に対して、半日単位及び第5条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。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)を超えて取得することはできない。</u> <u>④半日単位の休暇は、取得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</u>	・年次有給休暇と表記、ルールを揃える ・表記ミス対応(“年次有給”トル) ・引用条数の変更

<u>い時間帯で取得することもできる。</u> ③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。 ④半日単位の休暇は、同日内で、第5条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。	求する場合も同様とする。 ⑤半日単位の<u>年次有給</u>休暇は、労働協約第 601 条に定める一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<u>年次有給</u>休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、労働協約第 607 条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第 608 条に定める短時間勤務の実施者は除く。 ⑥半日単位の休暇を取得した日には、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。 (削除)	
第5条（時間単位の休暇） <u>休暇の取得単位における時間とは、1 時間の整数倍の時間とする。</u> ②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 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。 ③1 日に取得できる時間の上限は、1 日の所定労働時間数未満の時間とする。 ④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。 ⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。	第5条（時間単位の休暇） <u>時間単位については、時間数の合計が 1 日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1 日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1 日の所定労働時間に 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。</u> ②1 労働日に対して、時間単位の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）を超えて取得することができない。 ③1 労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得することができる。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）を超えて取得することはできない。 (削除) ④3 時間以上の時間単位の休暇の取得日には、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。	・ 表記の修正

⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することとはできない。	(削除)	
第7条(手続) 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、 <u>要介護状態</u> であることの <u>証明書</u> を添えて申し出なければならない。	第7条(手続) 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、 <u>対象家族が要介護状態であることの証明書と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)</u> を添えて申し出なければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該”追記
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
第1章 総 則	第1章 総 則	
第101条(目的) 本規程は、服務規律第19条から第21条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント(以下、総称して「ハラスメント」という。)を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	第101条(目的) 本規程は、服務規律第19条から第22条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、 <u>妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント及び、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆるハラスメント</u> (以下、総称して「ハラスメント」という。)を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	・あらゆるハラスメントを追記 ・引用条数の変更
第102条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>第1号から第3号の職場</u> とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	第102条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 (中略) 5. <u>職場</u> とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	・表記の整理
第2章 禁 止 行 為	第2章 禁 止 行 為	
第201条(禁止行為等) すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注	第201条(禁止行為等) すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注	・あらゆるハラスメントを追記

意を払い、職場内において次の第 1 号から第 4 号に掲げる行為をしてはならない。 (中略) (新設) (以下略)	意を払い、職場内において次の第 1 号から第 5 号に掲げる行為をしてはならない。 (中略) <u>5. 前各号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なその他のあらゆる行為</u> (以下略)	
第 3 章 相談・苦情の取扱い	第 3 章 相談・通報の取扱い	
第 301 条(相談窓口の設置) 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDS リスクマネジメント室に相談窓口を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 303 条に定める。 ②HDS リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、HDS 人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。 1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。 2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。 4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。 5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。 ③会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。	第 301 条(相談窓口及び通報窓口の設置) 会社及び労働組合は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に対応することを目的として、次の相談窓口及び通報窓口を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 304 条に定める。 7. 相談窓口 総務部・経営企画部人事担当 労働組合 カウンセリングルーム 8. 通報窓口 総務部・経営企画部人事担当 労働組合 三越伊勢丹グループホットライン ②会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行 ・赤字は各社規定による
第 304 条(相談・苦情の申立と対応) ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。	第 302 条(相談及び通報の申立と対応) ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。 ②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。 ③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行
第 302 条(その他の相談・通報窓口) ハラスメントに関する以下の相談・通報窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS リスクマネジメント部に報告する。	第 303 条(相談窓口及び通報窓口の対応) 相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用して、関係各所に報告する。 ②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等の	・運用に合わせた変更

1. <u>総務部</u> 2. <u>ハラスメントホットライン</u> 3. <u>三越伊勢丹グループホットライン</u> 4. <u>労働組合</u> ②各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。 ③各相談窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。	プライバシーの保護に十分留意しなければならない。 ③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。 1. <u>ハラスメントに関する相談・通報を受け付けること。</u> 2. <u>相談・通報があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</u> 3. <u>相談・通報があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。</u> 4. <u>申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。</u> 5. <u>その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。</u>	
(新設)	第 304 条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等) <u>カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。</u> ②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、<u>健康相談室</u>とする。 ③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。	・カスタマーハラスメントに関する相談フローの明記 ・赤字は各社の規定による
第 304 条 (申立の方法) (以下略)		・内容は第 302 条に包含
第 4 章 その他	(削除)	・第 3 章に包含
第 401 条 (不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント (第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む) の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	第 305 条 (不利益待遇の禁止) 会社および組合は、ハラスメント (第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む) の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	・章の移設
第 402 条 (秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	第 306 条 (秘密保持) ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	・章の移設
(新設)	第 4 章 ハラスメント防止対策委員会	・章の移設
第 305 条 (ハラスメント防止対策委員会の設置)	第 401 条 (ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的)	・章の移設

会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局（総務・経営企画部人事担当）からの第 301 条 2 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHD S 人事部統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。 ②防止対策委員会は、事務局（総務・経営企画部人事担当）からの第 303 条 3 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHD S 人事部統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	・表記の整備 ・赤字は各社の規定による
<u>第 306 条</u> (防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、<u>第 303 条</u> に応じて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は総務・経営企画部長が招集する。	<u>第 402 条</u> (防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、<u>第 303 条第 3 項第 4 号に基づいて</u>随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は、総務・経営企画部長が招集する。	・章の移設 ・引用条数の変更 ・赤字は各社の規定による
<u>第 307 条</u> (事務局) 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	<u>第 403 条</u> (事務局) 総務・経営企画部人事担当に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	・章の移設 ・赤字は各社の規定による
<u>第 308 条</u> (防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	<u>第 404 条</u> (防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	・章の移設
<u>第 309 条</u> (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	<u>第 405 条</u> (防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	・章の移設
<u>第 310 条</u> (議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	<u>第 406 条</u> (議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	・章の移設
<u>第 311 条</u> (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	<u>第 407 条</u> (調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	・章の移設
<u>第 312 条</u> (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	<u>第 408 条</u> (関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	・章の移設
<u>第 313 条</u> (申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	<u>第 409 条</u> (申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	・章の移設
<u>第 314 条</u> (二重審議の禁止)	<u>第 410 条</u> (二重審議の禁止)	・章の移設

防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	
<u>第 315 条</u> (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	<u>第 411 条</u> (複数の申立の審議) 防止対策委員会は、申立が 2 つ以上あるときは順次審議を行い、同時に 2 つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	・ 章の移設
<u>第 316 条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	<u>第 412 条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	・ 章の移設
<u>第 31 条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	<u>第 413 条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	・ 章の移設
服務規律	服務規律	
(新設)	<u>第 22 条 (その他のあらゆるハラスメントの禁止)</u> <u>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なあらゆる行為 (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。)を行ってはならない。</u> <u>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。</u>	・ あらゆるハラスメントを追記
<u>第 22 条</u> (秘密保持) (以下略)	<u>第 23 条</u> (秘密保持) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
<u>第 23 条</u> (入退場制限) (以下略)	<u>第 24 条</u> (入退場制限) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
<u>第 24 条</u> (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	<u>第 25 条</u> (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
<u>第 25 条</u> (遺失物の取扱) (以下略)	<u>第 26 条</u> (遺失物の取扱) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
<u>第 26 条</u> (個人財産の安全義務) (以下略)	<u>第 27 条</u> (個人財産の安全義務) (以下略)	・ 条数の繰り下げ

＜函館丸井今井＞⑤エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約 付属諸規程新旧対照表

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、労働協約第612条第4項に基づき、エルダースタッフⅡ・Ⅲ、Ⅳの休日に関する事項を定める。	第101条(目 的) 本規程は、労働協約第613条第4項に基づき、エルダースタッフⅡ・Ⅲ、Ⅳの休日に関する事項を定める。	・引用条数の変更
第102条 (休日数) 年間の総休日数 <u>117 日</u>の内訳は、原則として以下のとおりとする。 9. 店舗休業日、各個休日 <u>109 日</u> 10. 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、<u>1月</u>は月間休日 <u>10 日</u>を、その他の月は月間休日 <u>9 日</u>を取得するものとする。 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、<u>4月1日</u>とする。 (以下略)	第102条 (休日数) 年間の総休日数 <u>117 日</u>の内訳は、原則として以下のとおりとする。 11. 店舗休業日、各個休日 <u>109 日</u> 12. 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、<u>1月</u>は月間休日 <u>10 日</u>を、その他の月は月間休日 <u>9 日</u>を取得するものとする。なお、週の<u>起算日</u>は<u>毎週水曜日</u>とする。 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、<u>毎年4月1日</u>とする。 (以下略)	・所定労働時間を短縮する場合 ・週の起算日を水曜日とする（現行水曜日以外の会社は要変更、表記の変更含む） ・表記の整理 ・変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）
第3章 各個休日	第3章 各個休日	
第302条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として<u>4月</u>第1週から上期分、下期分各26週とする。	第302条(編成期間) 各個休日の編成は、原則として<u>毎年4月</u>第1週から上期分、下期分各26週とする。	・表記の整理
連続休暇規程	連続休暇規程	
第1条(目 的) 本規程は、労働協約第613条第9項及び「休日規程」第401条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める。	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第614条第9項及び「休日規程」第401条に基づき連続休暇の実施に関する事項を定める	・引用条数の変更
第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 2. 編成期間は<u>上期(4月～9月)</u>、及び<u>下期(10月～3月)</u>に分割する。	第3条(編成基準) 連続休暇は、次の基準により編成する。 (中略) 2. 編成期間は、<u>毎年上期(4月～9月)</u>及び<u>下期(10月～翌年3月)</u>に分割する。	・表記の整理

(以下略)	(以下略)	
第 5 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。 (中略) 4. 連続休暇編成後に <u>発生した慶弔災害休暇及び労働災害による休業</u> が連続休暇と重なった場合は、変更することができる	第 5 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。 (中略) 4. 連続休暇編成後に <u>事由が発生したエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第 620 条に定める慶弔災害休暇、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第 614 条第 2 項に定めるストック有給休暇及び労働災害による休業</u> が連続休暇と重なった場合は、変更することができる	・変更時の運用ルールを明記
ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約 <u>第 613 条</u> 第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	第 1 条(目 的) 本規程は、労働協約 <u>第 614 条</u> 第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	・引用条数の変更
第 5 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</u> (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略)	第 5 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</u> <u>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> (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略)	・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 ・引用条数の変更

なお、労働協約第 616 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。 （中略） 7. 労働協約第 619 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。 （中略） 9. 労働協約第 619 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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 （以下略）	なお、労働協約第 617 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。 （中略） 7. 労働協約第 620 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。 （中略） 9. 労働協約第 620 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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 （以下略）	
第 7 条(申し出の撤回) 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、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはできない。</u>	第 7 条(申し出の撤回) 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、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはできない。但し、申し出の事後に事由が発生したエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第 620 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>	・撤回時の運用ルールを明記
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	
第 101 条(目 的) 本規程は、労働協約第 624 条に基づきエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、労働協約第 625 条に基づきエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳの賃金に関する事項を定める。	・引用条数の変更
第 103 条(賃金の計算期間と支払) （中略） ②前項にかかわらず、エルダースタッフⅡ・Ⅲ、Ⅳの基準外賃金、通勤手当、<u>欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)</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。	第 103 条(賃金の計算期間と支払) （中略） ②前項にかかわらず、エルダースタッフⅡ・Ⅲ、Ⅳの基準外賃金、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。	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
第 108 条(<u>欠勤</u> の賃金控除)	第 107 条(<u>欠勤及び遅刻、早退、外出</u> の賃金控除)	・所定労働時間を短

エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴにかかるエルダースタッフ労働協約<u>第614条</u>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<u>20.6分の1</u>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。	びエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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。 エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約<u>第615条</u>の欠勤に対しては、1日につき基準内賃金の<u>20.6分の1</u>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>9200分の1</u>を控除する。但し、控除額の合計は、<u>当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。</u>	縮する場合 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・引用条数の変更 ・赤字は各社規定による
第109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、労働協約第511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109条(休職・休暇等の賃金) <u>エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第511条</u>に定める休職期間並びに<u>エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第616条、第617条、第618条、及び第619条</u>の休暇期間は、無給とする。但し、<u>エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第511条第1号</u>については、<u>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。</u>また、<u>エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第510条第2号及び第3号</u>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。	・引用条数の変更 ・表記の修正
	<u>諒解事項</u> <u>第107条のエルダースタッフⅡ・Ⅲ、Ⅳにかかる労働協約第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、（エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ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。</u>	・新勤怠システムの稼働日対応
第3章 諸手当	第3章 諸手当	
第304条(傷病調整手当) <u>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。</u> (以下略)	第304条(傷病調整手当) <u>健康保険の被保険者が業務外の傷病による欠勤によりエルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第615条第1項及び第2項に定める手続きをとった場合で、エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ労働協約第614条に定める年次有給休暇、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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す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。</u> (以下略)	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正

第 305 条 (休職手当) <u>組合員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、延長傷病手当付加金)が満了した場合、その後エルダースタッフⅡ労働協約第 509 条第 1 号(1)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。</u>	第 305 条 (休職手当) <u>労働協約第 511 条第 1 号に定める事由により休職中の健康保険の被保険者が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、労働協約第 512 条に定める義務を履行した場合に限る。</u>	・前条に合わせ、具体的な手続き(義務)の内容を明記 ・表記の修正																																																																																				
(別表) エルダースタッフⅡ・Ⅲ.・Ⅳ 給表及び昇給表 【エルダースタッフⅡ本給表】 <table><tr><th>ランク</th><th>エルダースタッフⅡ</th></tr><tr><td>1</td><td>183,000</td></tr><tr><td>2</td><td>182,000</td></tr><tr><td>3</td><td>181,000</td></tr><tr><td>4</td><td>180,000</td></tr><tr><td>5</td><td>179,000</td></tr><tr><td>6</td><td>178,000</td></tr><tr><td>7</td><td>177,000</td></tr><tr><td>8</td><td>176,000</td></tr><tr><td>9</td><td>175,000</td></tr><tr><td>10</td><td>174,000</td></tr><tr><td>11</td><td>173,000</td></tr><tr><td>12</td><td>172,000</td></tr><tr><td>13</td><td>171,000</td></tr><tr><td>14</td><td>170,000</td></tr><tr><td>15</td><td>169,000</td></tr><tr><td>16</td><td>168,000</td></tr><tr><td>17</td><td>167,000</td></tr><tr><td>18</td><td>166,000</td></tr><tr><td>19</td><td>165,000</td></tr><tr><td>20</td><td>164,000</td></tr></table>	ランク	エルダースタッフⅡ	1	183,000	2	182,000	3	181,000	4	180,000	5	179,000	6	178,000	7	177,000	8	176,000	9	175,000	10	174,000	11	173,000	12	172,000	13	171,000	14	170,000	15	169,000	16	168,000	17	167,000	18	166,000	19	165,000	20	164,000	(別表) エルダースタッフⅡ・Ⅲ.・Ⅳ 給表及び昇給表 【エルダースタッフⅡ本給表】 <table><tr><th>ランク</th><th>エルダースタッフⅡ</th></tr><tr><td>1</td><td>187,000</td></tr><tr><td>2</td><td>186,000</td></tr><tr><td>3</td><td>185,000</td></tr><tr><td>4</td><td>184,000</td></tr><tr><td>5</td><td>183,000</td></tr><tr><td>6</td><td>182,000</td></tr><tr><td>7</td><td>181,000</td></tr><tr><td>8</td><td>180,000</td></tr><tr><td>9</td><td>179,000</td></tr><tr><td>10</td><td>178,000</td></tr><tr><td>11</td><td>177,000</td></tr><tr><td>12</td><td>176,000</td></tr><tr><td>13</td><td>175,000</td></tr><tr><td>14</td><td>174,000</td></tr><tr><td>15</td><td>173,000</td></tr><tr><td>16</td><td>172,000</td></tr><tr><td>17</td><td>171,000</td></tr><tr><td>18</td><td>170,000</td></tr><tr><td>19</td><td>169,000</td></tr><tr><td>20</td><td>168,000</td></tr></table>	ランク	エルダースタッフⅡ	1	187,000	2	186,000	3	185,000	4	184,000	5	183,000	6	182,000	7	181,000	8	180,000	9	179,000	10	178,000	11	177,000	12	176,000	13	175,000	14	174,000	15	173,000	16	172,000	17	171,000	18	170,000	19	169,000	20	168,000	・ベア反映
ランク	エルダースタッフⅡ																																																																																					
1	183,000																																																																																					
2	182,000																																																																																					
3	181,000																																																																																					
4	180,000																																																																																					
5	179,000																																																																																					
6	178,000																																																																																					
7	177,000																																																																																					
8	176,000																																																																																					
9	175,000																																																																																					
10	174,000																																																																																					
11	173,000																																																																																					
12	172,000																																																																																					
13	171,000																																																																																					
14	170,000																																																																																					
15	169,000																																																																																					
16	168,000																																																																																					
17	167,000																																																																																					
18	166,000																																																																																					
19	165,000																																																																																					
20	164,000																																																																																					
ランク	エルダースタッフⅡ																																																																																					
1	187,000																																																																																					
2	186,000																																																																																					
3	185,000																																																																																					
4	184,000																																																																																					
5	183,000																																																																																					
6	182,000																																																																																					
7	181,000																																																																																					
8	180,000																																																																																					
9	179,000																																																																																					
10	178,000																																																																																					
11	177,000																																																																																					
12	176,000																																																																																					
13	175,000																																																																																					
14	174,000																																																																																					
15	173,000																																																																																					
16	172,000																																																																																					
17	171,000																																																																																					
18	170,000																																																																																					
19	169,000																																																																																					
20	168,000																																																																																					

【エルダースタッフⅢ本給表】

ランク	エルダースタッフⅢ
1	206,000
2	205,000
3	204,000
4	203,000
5	202,000
6	201,000
7	200,000
8	199,000
9	198,000
10	197,000
11	196,000
12	195,000
13	194,000
14	193,000
15	192,000
16	191,000
17	190,000
18	189,000
19	188,000
20	187,000
21	186,000
22	185,000
23	184,000
24	183,000
25	182,000

【エルダースタッフⅣ本給表】

ランク	エルダースタッフⅣ
1	226,000
2	225,000
3	224,000
4	223,000
5	222,000
6	221,000
7	220,000
8	219,000
9	218,000
10	217,000
11	216,000
12	215,000
13	214,000
14	213,000
15	212,000
16	211,000
17	210,000
18	209,000
19	208,000
20	207,000
21	206,000
22	205,000
23	204,000
24	203,000
25	202,000

【エルダースタッフⅢ本給表】

ランク	エルダースタッフⅢ
1	210,000
2	209,000
3	208,000
4	207,000
5	206,000
6	205,000
7	204,000
8	203,000
9	202,000
10	201,000
11	200,000
12	199,000
13	198,000
14	197,000
15	196,000
16	195,000
17	194,000
18	193,000
19	192,000
20	191,000
21	190,000
22	189,000
23	188,000
24	187,000
25	186,000

【エルダースタッフⅣ本給表】

ランク	エルダースタッフⅣ
1	230,000
2	229,000
3	228,000
4	227,000
5	226,000
6	225,000
7	224,000
8	223,000
9	222,000
10	221,000
11	220,000
12	219,000
13	218,000
14	217,000
15	216,000
16	215,000
17	214,000
18	213,000
19	212,000
20	211,000
21	210,000
22	209,000
23	208,000
24	207,000
25	206,000

育児休業規程	育児休業規程	
第1条(目 的) 本規程は、労働協約第510条第4号に基づき、育児のため休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いに関する事項を定める。	第1条(目 的) 本規程は、労働協約第509条第4号に基づき、育児のため休業する場合（以下、「育児休業」という。）の取扱いに関する事項を定める。	・引用条数の変更
第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 （中略） 4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は3年に達する日の属する月の末日とする。 5. 第1号及び第3号にかかわらず、<u>在籍期間中</u>に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。 中略) ⑤労働協約第617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育児休業することができる。	第2条(育児休業の対象者及び期間等) 育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 （中略） 4. 第1号にかかわらず、一子に対する最長期間は、<u>全ての雇用形態を通算して3年に達する日の属する月の末日とする。</u> 5. 第1号及び第3号にかかわらず、<u>全ての雇用形態を通算した在籍期間中</u>に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日までとする。 （中略） ⑤労働協約第618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育児休業することができる。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・育児勤務制度の取得可能期間の変更 ・引用条数号数の変更
第6条（出生時育児休業の対象者及び期間等） 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第617条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。 （以下略）	第6条（出生時育児休業の対象者及び期間等） 出生時育児休業の対象者は、次の各号の通りとする。 1. 労働協約第618条に定める産後休業をしておらず、育児のために休業を希望する者。 （以下略）	・引用条数の変更
育児勤務規程	育児勤務規程	
第1条(目 的) 本規程は労働協約第510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1条(目 的) 本規程は労働協約第607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。	・引用条数の変更
第7条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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、<u>7時間40分</u>の勤務を認めることがある。なお、<u>7時間40分</u>の	第7条(時間外・休日勤務の制限) 会社は、育児勤務をする者に、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、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、<u>労働協約第601条に定める一日の平均所定労働時間数</u>の勤務	・運用に合わせて申し出期日を変更（各社で対応の要否を検討）

勤務を認める日数は月 10 日までとする。<u>7 時間 40 分</u>の勤務を希望する者は、<u>原則毎年 4 月までに</u>所属長を経て会社に申し出なければならない。	を認めることがある。なお、<u>当該勤務</u>を認める日数は月 10 日までとする。<u>当該勤務</u>を希望する者は、<u>原則毎年 4 月までに</u>所属長を経て会社に申し出なければならない。	・表記の修正
<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>	<u>育児のためのフルタイム早番固定勤務規程</u>	・就業形態規程から 移設
<u>第 1 条(目 的)</u> <u>本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。</u>	<u>第 1 条(目 的)</u> <u>本規程は労働協約第 607 条に基づき、育児のために一定期間内において、勤務時間を就業形態規程第 302 条に定める早番シフトに固定する場合（以下、「早番固定勤務」という。）の取扱いを定める。</u>	・引用条数の変更
<u>第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等)</u> <u>早番固定勤務の対象者は、<u>小学校 6 年生の 3 月 31 日</u>までの子を有する者。</u> <u>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。</u> <u>②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</u> <u>③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。</u>	<u>第 2 条(早番固定勤務の対象者及び期間等)</u> <u>早番固定勤務の対象者は、<u>小学校 6 年生の 3 月 31 日</u>までの子を有する者。</u> <u>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。</u> <u>②早番固定勤務は、前項の範囲内で分割して取得することができる。</u> <u>③早番固定勤務の 1 回あたりの最短期間は、原則として 1 ヶ月とする。</u>	
<u>第 3 条(手 続)</u> <u>早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ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。 _</u>	<u>第 3 条(手 続)</u> <u>早番固定勤務を希望する者は、原則として早番固定勤務を開始しようとする日の 1 ヶ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。 _</u>	
<u>第 4 条(期間の変更)</u> <u>早番固定勤務期間は、第 2 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。</u>	<u>第 4 条(期間の変更)</u> <u>早番固定勤務期間は、第 2 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。</u>	
<u>第 5 条（休憩時間）</u> <u>早番固定勤務をする者の休憩時間は 60 分とする。</u>	<u>第 5 条（休憩時間）</u> <u>早番固定勤務をする者の休憩時間は <u>60 分</u>とする。</u>	・各社の規定による
<u>第 6 条（時間外勤務の制限）</u> <u>会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。</u>	<u>第 6 条（時間外勤務の制限）</u> <u>会社は、早番固定勤務をする者に、時間外勤務および休日勤務をさせない。</u>	
<u>介護・介護準備休業規程</u>	<u>介護・介護準備休業規程</u>	
<u>第 1 条(目 的)</u> <u>本規程は労働協約第 512 条第 6 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるため</u>	<u>第 1 条(目 的)</u> <u>本規程は労働協約第 510 条第 6 号に基づき、家族の介護やその体制を整えるため</u>	・引用条数の変更

に休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	に休業する場合（以下、「介護休業」という。）の取扱いを定める。	
第 2 条(介護休業の対象者及び期間等) 介護休業の対象者は、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）<u>配偶者</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護休業の<u>最長期間は 1 年</u>とする。 （以下略）	第 2 条(介護休業の対象者及び期間等) 介護休業の対象者は、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）<u>配偶者（事実婚を含む）</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護休業の<u>最長期間は全ての雇用形態を通算して 1 年</u>とする。 <u>なお、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。</u> <u>1. 対象家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合</u> <u>当該事由が発生した日</u> <u>2. 申出者について、労働協約第 510 条第 4 号から第 7 号に定める休職または第 617 条に定める産前・産後休暇が始まった場合</u> <u>当該休職または休暇の開始日の前日</u> （以下略）	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む” ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記 ・引用条数の変更
第 3 条(手 続) 介護休業を希望する者は、<u>要介護状態</u>であることの証明書を添えて原則として休職する 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 3 条(手 続) 介護休業を希望する者は、<u>対象家族が要介護状態</u>であることの証明書を添えて原則として休職する 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。 <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）を併せて提出しなければならない。</u>	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
介護・介護準備勤務規程	介護・介護準備勤務規程	
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 510 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 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 607 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。	・引用条数の変更
第 2 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。	第 2 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。	・法令通り、対象家族の配偶者には“事

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）<u>配偶者</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護勤務の<u>最長期間は3 年</u>とする。 （以下略）	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）<u>配偶者（事実婚を含む）</u> （中略） ②1 対象家族に対する介護勤務の<u>最長期間は全ての雇用形態を通算して 3 年</u>とする。 <u>なお、対象家族の死亡等介護勤務に係る家族を介護しないこととなった場合には、当該事由が発生した日を以て介護勤務は終了するものとする。</u> （以下略）	実婚を含む” ・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・対象家族が死亡した場合等の終了日について明記
第3条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>要介護状態</u>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3条(手 続) 介護勤務を希望する者は、<u>対象家族が要介護状態</u>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。 <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）を併せて提出しなければならない。</u>	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
短時間勤務規程	短時間勤務規程	
第1条(目 的) 本規程は労働協約第 511 条に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	第1条(目 的) 本規程は労働協約<u>第 608 条</u>に基づき、個人の生活上の事情と仕事との両立のために、一定期間内において、勤務時間を短縮する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第3条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて3 年とする。 (2)介護 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて5 年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて2 年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>在籍期間</u>を通じて3 年とする。	第3条(期 間) 短時間勤務の実施期間は、事由ごとに次の通りとする。 (1)副業・兼業 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3 年とする。 (2)介護 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて5 年とする。 (3)私傷病の療養 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて2 年とする。 (4)修学・資格取得 最短期間は1 ヶ月、最長期間は<u>全ての雇用形態の在籍期間</u>を通じて3 年とする。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理

(以下略)	(以下略)	
第 4 条(手 続) (中略) ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (5) 介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面 (以下略)	第 4 条(手 続) (中略) ②申請の際には、事由に応じて証明書等を添えて申し出る。 (1)介護 申請日時点で対象家族が要介護状態にあることが証明できる書面及び対象家族が事実婚の配偶者である場合には、 <u>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）</u> (以下略)	・介護事由の対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを規定 ・“当該” 追記
子の看護・家族の介護のための休暇規程	子の看護・家族の介護のための休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 618 条及び第 619 条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	第 1 条(目 的) 本規程は労働協約第 619 条及び第 620 条に基づき、子の看護、家族の介護のために休暇を取得する場合の取扱いを定める。	・引用条数の変更
第 2 条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するメイトスタッフのうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイトスタッフのうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、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配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	第 2 条(対 象) 子の看護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、小学校就学に達するまでの子を養育するメイトスタッフのうち、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者とする。 ②家族の介護のための休暇を取得できるメイトスタッフは、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするメイトスタッフのうち、当該家族の介護や世話（病院への付き添い、介護サービス提供を受けるために必要な手続きの代行含む）をするために休暇を請求した者とする。なお、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配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹または孫をいう。	・法令通り、対象家族の配偶者には“事実婚を含む”
第 3 条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、 <u>1 日</u> 単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	第 3 条(休暇の取得単位) 子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、 <u>1 労働日</u> 単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。	・年次有給休暇と表記を揃える
第 4 条（半日単位の休暇） <u>休暇の取得単位における半日とは、各人の 1 日の所定労働時間（フレックスタイム制勤務においては、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</u>	第 4 条（半日単位の休暇） <u>半日の時間数は、半日単位の休暇を取得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、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</u>	・年次有給休暇と表記、ルールを揃える ・表記ミス対応（“年

<u>時間)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。</u> <u>②半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。</u> <u>③半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。</u> <u>④半日単位の休暇は、同日内で、第5条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。</u>	<u>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。</u> <u>②1労働日に対して、半日単位の休暇は1回を超えて取得できない。</u> <u>③1労働日に対して、半日単位及び第5条に定める時間単位の休暇を併せて取得することができる。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）を超えて取得することはできない。</u> <u>④半日単位の休暇は、取得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。</u> <u>⑤半日単位の年次有給休暇は、労働協約第601条に定める一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、労働協約第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに労働協約第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。</u> <u>⑥半日単位の休暇を取得した日には、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。</u> <u>(削除)</u>	次有給”トル) ・引用条数の変更
第5条（時間単位の休暇） <u>休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数倍の時間とする。</u> <u>②時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に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。</u> <u>③1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。</u>	第5条（時間単位の休暇） <u>時間単位については、時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に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。</u> <u>②1労働日に対して、時間単位の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）を超えて取得することができない。</u> <u>③1労働日に対して、時間単位及び前条に定める半日単位の休暇を併せて取得する</u>	・表記の修正

<u>④時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。</u> <u>⑤前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。</u> <u>⑥時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。</u>	<u>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）を超えて取得することはできない。</u> <u>（削除）</u> <u>④3 時間以上の時間単位の休暇の取得日には、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。</u> <u>（削除）</u>	
第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、<u>要介護状態であることの証明書</u>を添えて申し出なければならない。	第 7 条（手 続） 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に所属長を経て会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。なお、家族の介護のために休暇を取得する場合には、<u>対象家族が要介護状態であることの証明書と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）</u>を添えて申し出なければならない。	・対象家族が事実婚の配偶者である場合の手続きを補足 ・“当該” 追記
配偶者転勤休職規程	配偶者転勤休職規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約<u>第 512 条</u>第 7 号に基づき、<u>組合員が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）</u>において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	第 1 条(目 的) 本規程は、メイトスタッフ労働協約<u>第 510 条</u>第 7 号に基づき、<u>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）</u>において配偶者と生活を共にするために休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	・他の規程と表記を揃える ・引用条数の変更
第 2 条(対 象) （中略） なお、労働協約<u>第 512 条</u>に定める休職（第 7 号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	第 2 条(対 象) （中略） なお、労働協約<u>第 510 条</u>に定める休職（第 7 号を除く）を取得中の者が配偶者転勤休職を希望する場合、取得中の休職の事由が消滅している場合にのみ申し出ることができる。	・引用条数の変更
第 3 条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヲ月、最長 3 ヲ年とする。	第 3 条(休職期間及び中断、再開) 配偶者転勤休職期間は、1 回につき、原則として最短 6 ヲ月、最長 3 ヲ年とする。	・雇用形態を通算する項目（期間）の整

なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第512条に定める休職期間（第7号を除く）は含まない。 （新設） ③休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。	なお、最長期間の範囲内であっても、休職の中断及び再開は認めない。 ②配偶者転勤休職終了日から次の配偶者転勤休職開始日までの間隔は原則として3年以上とする。なお、この3年に労働協約第510条に定める休職期間（第7号を除く）は含まない。 <u>③前各項の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> ④休職の開始日は各月1日付け、終了日は各月末日とする。	理 ・引用条数の変更
ハラスメント防止規程	ハラスメント防止規程	
第1章 総 則	第1章 総 則	
第101条(目 的) 本規程は、服務規律第19条から第21条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	第101条(目 的) 本規程は、服務規律第19条から第22条に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、<u>妊娠・出産・育児休業等及び介護休業等に関するハラスメント及び、他の従業員の就業環境を害するようなその他のあらゆるハラスメント</u>（以下、総称して「ハラスメント」という。）を防止するために従業員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定めるとともに、カスタマー・ハラスメントに関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。	・あらゆるハラスメントを追記 ・引用条数の変更
第102条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 （中略） 5. <u>第1号から第3号の職場</u>とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	第102条(定義) 本規程における用語の定義は次の通りとする。 （中略） 5. <u>職場</u>とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。	・表記の整理
第2章 禁 止 行 為	第2章 禁 止 行 為	
第201条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第4号に掲げる行為をしてはならない。 （中略）	第201条（禁止行為等） すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第1号から第5号に掲げる行為をしてはならない。 （中略）	・あらゆるハラスメントを追記

<u>(新設)</u> (以下略)	<u>5. 前各号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なその他のあらゆる行為</u> (以下略)	
第 3 章 相談・苦情の取扱い	第 3 章 相談・<u>通報</u>の取扱い	
第 301 条(相談窓口の設置) <u>会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、HDS リスクマネジメント室に相談窓口を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 303 条に定める。</u> <u>②HDS リスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、HDS 人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。</u> <u>1. ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。</u> <u>2. 相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</u> <u>3. 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。</u> <u>4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。</u> <u>5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。</u> <u>③会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。</u>	第 301 条(相談窓口及び通報窓口の設置) <u>会社及び労働組合は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に対応することを目的として、次の相談窓口及び通報窓口を設ける。なお、第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第 304 条に定める。</u> 9. <u>相談窓口</u> <u>総務部・経営企画部人事担当</u> <u>労働組合</u> <u>カウンセリングルーム</u> 10. <u>通報窓口</u> <u>総務部・経営企画部人事担当</u> <u>労働組合</u> <u>三越伊勢丹グループホットライン</u> <u>②会社は、従業員に対し、第 1 項に定める相談窓口を周知するものとする。</u>	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行 ・赤字は各社規定による
第 304 条(相談・苦情の申立と対応) <u>ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)に関する被害を受けた従業員に限らず、全ての従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。相談窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く相談・苦情に対応するものとする。</u>	第 302 条(相談及び通報の申立と対応) <u>ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の被害者に限らず、全ての従業員は、相談窓口及び通報窓口に対してハラスメントに関する申し立てを行うことができる。</u> <u>②前項に定める相談及び通報は、書面または口頭で行なうものとする。</u> <u>③相談窓口及び通報窓口は、当該申立がハラスメントに該当し得るか否かは別として、当該申立の内容や状況に応じて、広く対応するものとする。</u>	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行
第 302 条(その他の相談・通報窓口) <u>ハラスメントに関する以下の相談・通報窓口は、相談への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDS リスクマネジメント部に報告する。</u> 1. <u>総務部</u> 2. <u>ハラスメントホットライン</u>	第 303 条(相談窓口及び通報窓口の対応) <u>相談窓口及び通報窓口の各担当者は、所定の様式を使用して、関係各所に報告する。</u> <u>②相談窓口及び通報窓口の各担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。</u> <u>③各相談窓口及び通報窓口が受け付けた相談及び通報に関し、被害者の承諾を得た</u>	・運用に合わせた変更

<u>3. 三越伊勢丹グループホットライン</u> <u>4. 労働組合</u> <u>②各相談窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。</u> <u>③各相談窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。</u>	<u>場合に限り、HDS人事統括部人事企画部は、次の業務を担当するものとする。</u> <u>1. ハラスメントに関する相談・通報を受け付けること。</u> <u>2. 相談・通報があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。</u> <u>3. 相談・通報があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。</u> <u>4. 申立の内容または調査の実情に応じ、ハラスメント防止対策委員会に諮問を行なう。</u> <u>5. その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行なうこと。</u>	
<u>(新設)</u>	<u>第 304 条 (カスタマー・ハラスメントに関する相談等)</u> <u>カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。</u> <u>②カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康相談室とする。</u> <u>③会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメントへの対応の進捗を確認する。</u>	・カスタマーハラスメントに関する相談フローの明記 ・赤字は各社の規定による
<u>第 304 条 (申立の方法)</u> <u>(以下略)</u>		・内容は第 302 条に包含
<u>第 4 章 その他</u>	<u>(削除)</u>	・第 3 章に包含
<u>第 401 条 (不利益待遇の禁止)</u> 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	<u>第 305 条 (不利益待遇の禁止)</u> 会社および組合は、ハラスメント(第 102 条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをしない。	・章の移設
<u>第 402 条 (秘密保持)</u> ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	<u>第 306 条 (秘密保持)</u> ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。	・章の移設
<u>(新設)</u>	<u>第 4 章 ハラスメント防止対策委員会</u>	・章の移設
<u>第 305 条 (ハラスメント防止対策委員会の設置)</u> 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。	<u>第 401 条 (ハラスメント防止対策委員会の設置及び目的)</u> 会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的として、ハラスメント防止対策委員会(以下、「防止対策委員会」という。)を設置する。	・章の移設 ・表記の整備 ・赤字は各社の規定

②防止対策委員会は、事務局（ 総務・経営企画部人事担当 ）からの第 301 条 2 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS 人事部統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	②防止対策委員会は、事務局（ 総務・経営企画部人事担当 ）からの第 303 条 3 項 4 号に基づく諮問に対し答申を行う。 ③防止対策委員会は、グループハラスメント防止対策委員会(事務局はHDS 人事部統括部人事企画部とする)と情報を共有し、再発防止に努める。	による
第 306 条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第 303 条に応じて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は 総務・経営企画部長 が招集する。	第 402 条(防止対策委員会の開催) 防止対策委員会は、第 303 条第 3 項第 4 号に基づいて随時開催するほか、定期(年 4 回)に開催し、事務局より相談状況の報告、啓発・教育活動等の報告を行う。 ② 開催は、 総務・経営企画部長 が招集する。	・章の移設 ・引用条数の変更 ・赤字は各社の規定による
第 307 条(事務局) 総務・経営企画部人事担当 に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	第 403 条(事務局) 総務・経営企画部人事担当 に防止対策委員会事務局を置く。 ② 事務局は、継続的なハラスメントの防止に向けた啓発・教育活動を企画・立案する。	・章の移設 ・赤字は各社の規定による
第 308 条(防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	第 404 条(防止対策委員会の構成) 防止対策委員会は、会社・組合各 3 名の委員をもって構成する。	・章の移設
第 309 条(防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	第 405 条(防止対策委員会の成立) 防止対策委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上をもって成立する。	・章の移設
第 310 条(議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	第 406 条(議決) 防止対策委員会の議事は、出席者の全員一致をもって決定する。	・章の移設
第 311 条(調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	第 407 条(調査) 防止対策委員会は、必要に応じ、現場調査、証人、参考人の出席を求め、当事者および職制責任者の意見の開陳および事情の聴取等を行い裁定の資料とする。	・章の移設
第 312 条(関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	第 408 条(関係者の義務) 各関係者は、防止対策委員会への出席要請、質問等に誠実に応じなければならない。	・章の移設
第 313 条(申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	第 409 条(申立人の参加) 申し立てについての審議は、書面(防止対策委員会指定の書式)をもって行い、申立人の参加を要しない。 但し、防止対策委員会が必要と認めたときはこの限りではない。	・章の移設
第 314 条(二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	第 410 条(二重審議の禁止) 防止対策委員会は、同一事実について再度申し立てがあっても審議を行わない。	・章の移設
第 315 条(複数の申立の審議)	第 411 条(複数の申立の審議)	・章の移設

防止対策委員会は、申立が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	防止対策委員会は、申立が2つ以上あるときは順次審議を行い、同時に2つ以上の審議を行わない。但し、防止対策委員会が必要と認めた場合は、この限りではない。 なお、申立の審議中に新たな申立があったときは、前の申立の裁定日をもって申立日とする。	
<u>第316条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	<u>第412条</u> (議事録) 事務局は、防止対策委員会における裁定事項に関する議事録を作成し、会社・組合双方の代表委員の捺印を受け、保管する。	・章の移設
<u>第31条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	<u>第413条</u> (防止対策委員会の対応に関する疑義) 防止対策委員会の権限、手続きの取扱い上の疑義に関しては、会社・組合協議する。	・章の移設
服務規律	服務規律	
(新設)	<u>第22条(その他のあらゆるハラスメントの禁止)</u> <u>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なあらゆる行為(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。)を行ってはならない。</u> <u>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。</u>	・あらゆるハラスメントを追記
<u>第22条</u> (秘密保持) (以下略)	<u>第23条</u> (秘密保持) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第23条</u> (入退場制限) (以下略)	<u>第24条</u> (入退場制限) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第24条</u> (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	<u>第25条</u> (構内における集会、文書の配布等) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第25条</u> (遺失物の取扱) (以下略)	<u>第26条</u> (遺失物の取扱) (以下略)	・条数の繰り下げ
<u>第26条</u> (個人財産の安全義務) (以下略)	<u>第27条</u> (個人財産の安全義務) (以下略)	・条数の繰り下げ

<函館丸井今井>⑥スペシャルスタッフ（無期）労働協約 付属諸規程新旧対照表

ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第1条(目 的) 本規程は、スペシャルスタッフ（無期）労働協約第613条第2項に基づき、その取扱いを定める。(以下略)	第1条(目 的) 本規程は、スペシャルスタッフ（無期）労働協約第615条第2項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	・引用条数の変更
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</u> (中略) 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。 (中略) なお、スペシャルスタッフ（無期）労働協約第617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。 (中略) 7. スペシャルスタッフ（無期）労働協約第620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。 (中略)	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</u><u>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> (中略) 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。 (中略) なお、スペシャルスタッフ（無期）労働協約第618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。 (中略) 7. スペシャルスタッフ（無期）労働協約第621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。 (中略)	・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 ・引用条数の変更

9. スペシャルスタッフ（無期）労働協約第 620 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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 （以下略）	9. スペシャルスタッフ（無期）労働協約第 621 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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 （以下略）	
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、スペシャルスタッフ（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、 <u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ること</u> はできない。	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、スペシャルスタッフ（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、 <u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ること</u> はできない。但し、申し出の事後に事由が発生したスペシャルスタッフ（無期）労働協約第 621 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、 <u>使用の撤回を申し出ることができる。</u>	・撤回時の運用ルールを明記

<函館丸井今井>⑦スペシャルスタッフ（有期）労働協約 付属諸規程新旧対照表

ストック有給休暇規程	ストック有給休暇規程	
第 1 条(目 的) 本規程は、スペシャルスタッフ（有期）労働協約第 614 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。（以下略）	第 1 条(目 的) 本規程は、スペシャルスタッフ（有期）労働協約第 615 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 （以下略）	・引用条数の変更
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。	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</u>	・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 ・引用条数の変更

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。 <u>(1)配偶者</u> (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略) なお、スペシャルスタッフ（有期）労働協約第 617 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。 (中略) 7. スペシャルスタッフ（有期）労働協約第 620 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。 (中略) 9. スペシャルスタッフ（有期）労働協約第 620 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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 (以下略)	<u>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> (中略) 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 ヶ月前までに申し出る。 (中略) なお、スペシャルスタッフ（有期）労働協約第 618 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。 (中略) 7. スペシャルスタッフ（有期）労働協約第 621 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。 (中略) 9. スペシャルスタッフ（有期）労働協約第 621 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、法事に参列する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 2 日前までに申し出る。 (以下略)	
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、スペシャルスタッフ（有期）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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはい</u> <u>ない。</u>	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、スペシャルスタッフ（有期）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、<u>ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはい</u> <u>ない。但し、申し出の事後に事由が発生したスペシャルスタッフ（有期）労働協約第 621 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>	・ 撤回時の運用ルールを明記

第 5 章 フレックスタイム制勤務	第 4 章 フレックスタイム制勤務	・ 章数の繰り上げ
第 501 条 (範 囲) (以下略)	第 401 条 (範 囲) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 502 条 (始・終業時刻) (中略) ②交通遮断については、プロスタッフ労働協約第 607 条第 3 号の公用遅早退の扱いとしない。	第 402 条 (始・終業時刻) (中略) (削除)	・ 引用条数の変更 ・ 交通遮断の条文移動
第 503 条 (清算期間) (以下略)	第 403 条 (清算期間) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 504 条 (清算期間中の総所定労働時間) (以下略)	第 404 条 (清算期間中の総所定労働時間) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 505 条 (労働時間帯の区分) (以下略)	第 405 条 (労働時間帯の区分) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 506 条 (フレックスタイム制勤務の中断及び中止) (以下略)	第 406 条 (フレックスタイム制勤務の中断及び中止) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 507 条 (月間所定労働時間の遵守) (以下略)	第 407 条 (月間所定労働時間の遵守) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 508 条 (労働時間帯勤務の遵守) (以下略)	第 408 条 (労働時間帯勤務の遵守) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 509 条 (休日勤務) (以下略)	第 409 条 (休日勤務) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 510 条 (欠 勤) (以下略)	第 410 条 (欠 勤) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 511 条 (勤務が二暦日にわたる場合) (以下略)	第 411 条 (勤務が二暦日にわたる場合) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 6 章 変形労働時間制勤務	第 5 章 変形労働時間制勤務	・ 章数の繰り上げ
第 601 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務) (以下略)	第 501 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
第 602 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間勤務体制適用方法・手続) (以下略)	第 502 条 (1 ヶ月単位の変形労働時間勤務体制適用方法・手続) (以下略)	・ 条数の繰り上げ

<u>第 603 条</u> (1 年単位の変形労働時間制勤務) (中略) ②前項の 1 年単位とは <u>毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日</u> とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 (以下略)	<u>第 503 条</u> (1 年単位の変形労働時間制勤務) (中略) ②前項の 1 年単位とは <u>毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日</u> とし労使協議の上、区分期間を定めるものとする。 (以下略)	・表記の整理 ・条数の繰り上げ
<u>第 604 条</u> (1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続) (以下略)	<u>第 504 条</u> (1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続) (以下略)	・条数の繰り上げ
<u>第 605 条</u> (変 更) (以下略)	<u>第 505 条</u> (変 更) (以下略)	・条数の繰り上げ
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、プロスタッフ労働協約 <u>第 612 条</u> に基づき、プロスタッフの休日に関する事項を定める。	第 101 条 (目 的) 本規程は、プロスタッフ労働協約 <u>第 613 条</u> に基づき、プロスタッフの休日に関する事項を定める。	・引用条数の変更
第 102 条 (休日数) (中略) 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、 <u>4 月 1 日</u> とする。 (以下略)	第 102 条 (休日数) (中略) 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、 <u>毎年 4 月 1 日</u> とする。 <u>但し、毎年 4 月 1 日後に新たに入社した者の 4 週間の起算日は、入社日とする。</u> (以下略)	・週の起算日を水曜日とする（現行水曜日以外の会社は要変更、表記の変更含む） ・表記の整理 ・変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）
	<u>諒解事項</u> <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●曜日とする。</u>	・新勤怠システムの稼働日対応（現行水曜日以外の会社）
第 3 章 各個休日	第 3 章 各個休日	
第 302 条 (編成期間) 各個休日の編成は、原則として <u>4 月</u> 第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。	第 302 条 (編成期間) 各個休日の編成は、原則として <u>毎年 4 月</u> 第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。	・表記の整理
賃金規程	賃金規程	
第 1 章 総則	第 1 章 総則	

第 101 条(目 的) 本規程は、プロスタッフ労働協約第 624 条に基づきプロスタッフの賃金に関する事項を定める。	第 101 条(目 的) 本規程は、プロスタッフ労働協約第 625 条に基づきプロスタッフの賃金に関する事項を定める。	・引用条数の変更
第 103 条(賃金の計算期間と支払) (中略) ②前項にかかわらず、基準外賃金、<u>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。</u>	第 103 条(賃金の計算期間と支払) (中略) ②前項にかかわらず、基準外賃金、<u>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 1 日から前月末日までとする。</u>	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正
第 108 条(<u>欠勤の賃金控除</u>) プロスタッフ労働協約第 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 <u>20.6 分の 1</u> を控除する。 ②<u>基準外賃金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。</u>	第 108 条(<u>欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除</u>) プロスタッフ労働協約第 615 条の欠勤に対しては、1 日につき基準内賃金の <u>20.6 分の 1</u> を控除し、プロ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、1 分につき基準内賃金の <u>9200 分の 1</u> を控除する。但し、控除額の合計は、<u>当該月に支給された基準内賃金を超えないものとする。</u> <u>(削除)</u>	・所定労働時間を短縮する場合 ・遅刻、早退、外出に対する賃金控除の表記を修正 ・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） ・引用条数の変更 ・赤字は各社規定による
第 109 条(休職・休暇等の賃金) <u>労働協約第 512 条に定める休職期間並びに労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条、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。</u>	第 109 条(休職・休暇等の賃金) <u>プロスタッフ労働協約第 510 条に定める休職期間並びにプロスタッフ労働協約第 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、プロスタッフ労働協約第 510 条第 1 号については、第 305 条に定める休職手当を支給することがある。また、プロスタッフ労働協約第 510 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>	・引用条数の変更 ・運用に合わせた表記の整備
	<u>諒解事項</u> <u>第 108 条のプロスタッフ労働協約第 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（プロスタッフ労働協約第 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、</u>	・新勤怠システムの稼働日対応 ・赤字は各社の規定による

	1 日につき基準内賃金の <u>20.6 分の 1</u> を控除する。	
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 304 条 (傷病調整手当) プロスタッフは業務外の傷病による欠勤でその手続きをとった場合で、 <u>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。</u> (以下略)	第 304 条 (傷病調整手当) プロスタッフは業務外の傷病による欠勤によりプロスタッフ労働協約第 615 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、 <u>プロスタッフ労働協約第 614 条に定める年次有給休暇及び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、以後当該欠勤期間の間、本人の申請に対す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。</u> (以下略)	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正
第 305 条 (休職手当) プロスタッフは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、 <u>傷病手当金不支給通知書をもってその後プロスタッフ労働協約第 512 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。</u>	第 305 条 (休職手当) <u>プロスタッフ労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中のプロスタッフ</u> が、健康保険法上の給付(傷病手当金)が満了した場合、その後 <u>同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、プロスタッフ労働協約第 511 条に定める義務を履行した場合に限る。</u>	・前条に合わせ、具体的な手続き(義務)の内容を明記 ・表記の修正
第 4 章 賞 与	第 4 章 賞 与	
第 402 条 (支給対象) 基本賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から翌 3 月末日まで、12 月賞与については 4 月 1 日から 9 月末日とする。	第 402 条 (支給対象) 基本賞与の支給対象期間は、6 月賞与については前年 10 月 1 日から当年 3 月 31 日まで、12 月賞与については当年 4 月 1 日から当年 9 月 30 日とする。	・表記の整理
(別表) プロスタッフ 本給表・昇給表 【基本給】	別表) プロスタッフ 本給表・昇給表 【基本給】	・ベア反映

【プロスタッフ 本給表】		【プロスタッフ 本給表】		
ランク	プロスタッフ	ランク	プロスタッフ	
1	266,000	1	270,000	
2	264,000	2	268,000	
3	262,000	3	266,000	
4	260,000	4	264,000	
5	258,000	5	262,000	
6	256,000	6	260,000	
7	254,000	7	258,000	
8	252,000	8	256,000	
9	250,000	9	254,000	
10	248,000	10	252,000	
11	246,000	11	250,000	
12	244,000	12	248,000	
13	242,000	13	246,000	
14	240,000	14	244,000	
15	238,000	15	242,000	
16	236,000	16	240,000	
17	234,000	17	238,000	
18	232,000	18	236,000	
19	230,000	19	234,000	
20	228,000	20	232,000	
21	226,000	21	230,000	
22	224,000	22	228,000	
23	222,000	23	226,000	
24	220,000	24	224,000	
25	218,000	25	222,000	
26	216,000	26	220,000	
27	214,000	27	218,000	
28	212,000	28	216,000	
29	210,000	29	214,000	
30	208,000	30	212,000	
31	206,000	31	210,000	
32	204,000	32	208,000	
33	202,000	33	206,000	
34	200,000	34	204,000	
35	198,000	35	202,000	
36	196,000	36	200,000	
37	194,000	37	198,000	
38	192,000	38	196,000	
39	190,000	39	194,000	
40	188,000	40	192,000	
41	186,000	41	190,000	

<函館丸井今井>⑨エルダースペシャルスタッフ（無期）、⑩エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約 付属諸規程新旧対

照表労働協約 付属諸規程新旧対照表については、該当する修文なし（全て他雇用形態参照扱いのため）