

札幌丸井三越支部 支部大会・第5号議案

2024 年度労働協約の改訂および新設(案)

1. 2024 年度労働協約改訂のポイント

2024 年度の労働協約改訂のポイントは大きく 3 点です。

1. 労使通年協議（支部労使、グループ労使）による人事賃金制度改定に伴う対応 ※期中の覚書対応含む
2. グループ共通で検討された運用の明文化、実態にあわせた表現変更等に伴う対応
3. 労働協約の不備、誤植の修正対応

1. 労使通年協議（支部労使、グループ労使）による人事賃金制度改定に伴う対応 ※期中の覚書対応含む

1) 最低賃金引上げに伴う対応等 《賃金規程》 【対象：アシスト・エルダーアシスト・エルダー（時給）】

①別表を変更（覚書締結済み）

2) メイトスタッフ、エルダースタッフ賃金表（賃金上限）の改定 《賃金規程》【対象：メイト・エルダー（月給）】

①別表を変更

3) 自家用車通勤時の通勤手当の見直し 《自家用車通勤管理規程》 【対象：全雇用形態】

①通勤手当の算定基準、支給方法を変更

2. グループ共通で検討された運用の明文化、実態にあわせた表現変更等に伴う対応

＜人事制度改定関連＞

1) 時間単位年次有給休暇制度の新設 《本則（労働条件__休日・休暇》 【対象：全雇用形態】

①2024 年 10 月導入の時間単位年次有給休暇制度を新設、諒解事項を記載する

2) 遅刻、早退、外出に対する賃金控除の方法の変更 《本則（労働条件__就業時間》《賃金規程》 【対象：全雇用形態】

①私用の遅刻、早退、外出は欠勤扱いとし、私用の場合 1 分単位で賃金控除とすることなどを追記、諒解事項を記載する

3) フルタイム早番固定勤務制度の規程化 《本則（労働条件__休日・休暇》 【対象：全雇用形態】

①育児のためのフルタイム早番固定勤務を就業形態規程から移設

4) ライフイベント再雇用制度の事由拡充と対象外の明記 《キャリア形成支援制度規程》【対象：全雇用形態】

①対象者の事由に” 不妊治療” を追加、私傷病による休職者は対象外

5) 変形休日の起算日のルール変更（新勤怠システム対応）《時間外・休日勤務に関する規程》 【対象：全雇用形態】

①定義について、原則は毎年 4 月 1 日とする。但し、起算日後に入社した者は、入社日を起算日とする

6) 半日単位の年次有給休暇の” 半日” の算出方法の変更（新勤怠システム対応） 《本則（労働条件__休日・休暇》【対象：全雇用形態】

①各人が半日単位の年次有給休暇を取得する日の所定労働時間の 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

7) 介護関連制度の対象者、期間、手続きの補足 《介護・介護準備休業規程、介護・介護準備勤務規程、子の看護・家族の介護休暇規程、ストック有給休暇規程、短時間勤務規程、時間外・休日勤務に関する規程》 【対象：全雇用形態】

①配偶者（事実婚を含む）の定義と事実婚の配偶者にかかる手続きを規定

②休業終了日、勤務終了日を法定基準に合わせる

8) 週の始まりを水曜日に統一（新勤怠システム対応）《休日規程》【対象：全雇用形態】

①週の始まりを水曜日に統一（新勤怠システム対応、全雇用形態）

1) 欠勤控除の上限を明記、休日勤務の代休付与のタイミングを明記 《賃金規程》 【対象：全雇用形態】

①控除の上限について明記（本条による控除額の上限は本給の額とし、全欠は削除。運用に合わせる）

②代休は休日勤務を実施月に与える

2) 雇用形態を通算する項目（期間）の整理 《本則（人事__休職》 《自己研修休職、育児休業規程、育児勤務規程、育児のためのフルタイム早番固定勤務、介護・介護準備休業規程、介護・介護準備勤務規程、短時間勤務規程、配偶者転勤休職規程》 【全雇用形態】

①全ての雇用形態を通算した上限年数とする

3) 半日単位・時間単位年次有給休暇と表記を揃える（新勤怠システム対応）《子の看護・家族の介護のための休暇規程》 【対象：全雇用形態】

①半日単位・時間単位年次有給休暇と表記を揃える（新勤怠システム対応）

4) 扶養家族手当の扶養家族の範囲 《賃金規程》 【対象：ゼネラル、メイト】

①扶養家族の範囲（16歳未満の子：地方税法上の扶養親族、その他の子：所得税法上の扶養親族）※年少扶養廃止時の改訂もれ

5) 運用に合わせた定期券代金の充当ルールの追記 《賃金規程 通勤費支給細則》 【対象：全雇用形態】

①2. (3) 全額充当に”原則”追記

6) 運用に合わせた手当支給にかかる手続き（義務）の明記 《賃金規程》 【対象：全雇用形態】

①傷病調整手当、休職手当新生児の診断書の提出の手続き（義務）を明記

7) 各種休暇の変更ルールの明記 《連続休暇規程、ストック有給休暇規程》 【対象：全雇用形態】

①連休制度編成の変更、ストック有給休暇申出の撤回等の運用ルールを明記

8) 健康管理等に関する実態に合わせた表記の変更 《安全衛生管理規程》 【対象：全雇用形態】

①保健室業務、就業の禁止に関する実態に合わせた表記の変更

9) ”組合員”の表記を削除し、他の規程と揃える 《自己研修休職規程、配偶者転勤休職規程、海外勤務者規程》 【対象：全雇用形態】

①運用実態に合わせ組合員の表記を削除

10) 運用に合わせた手続き等の規定の見直し 《ハラスメント防止規程》 【対象：全雇用形態】

①運用実態に合わせ修正、表記整理

11) あらゆるハラスメントの規定 《ハラスメント防止規程、服務規律》 【対象：全雇用形態】

①あらゆるハラスメントの禁止明記など

1 2) 規定場所の移動 《本則（労働条件__就業時間》 【対象：全雇用形態】

①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、短時間勤務を従前の「人事」から「労働条件」に移動

1 3) ” 毎年” の挿入 《本則》 《各規程》 【対象：全雇用形態】

①本則、各規程における期間表記に毎年を挿入

＜その他＞

1) ベースアップへの対応 《賃金規程》 【対象：全雇用形態】

①別表をベースアップ要求が反映した新賃金表、資格給へ変更

2) 年月日更新 《本則》 《各規程》 【対象：全雇用形態】

①効力、付則の年月日を更新

3) 基本営業時間の変更 《就業形態規程》 【対象：全雇用形態】

①丸井今井営業時間の変更（大通館 B1・B2 閉店時間の変更）

3. 労働協約の不備、誤植の修正対応

1) 賃金構成の記載誤り 《賃金規程》 【対象：アシストスタッフ・エルダーアシストスタッフ・エルダースタッフ I】

①“販売応援手当”を手当の性質を踏まえて、基準外賃金へ修正

2) 扶養家族手当対象の誤り 《賃金規程》 【対象：ゼネラルスタッフ】

②賃金構成にステージ A・B 記載あるため誤植を修文

2. 雇用形態別 労働協約新旧対照表

＜札幌丸井三越＞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	
第512条(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。 (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)	第510条(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。 (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
第513条(報告義務) (以下略)	第511条(報告義務) (以下略)	・条数の繰り上げ
第514条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定し	第512条(休職期間の取扱) 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定し	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

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。	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>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 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 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、</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</u>	・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>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>	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(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、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、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> 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、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「<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、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「<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（短時間勤務）</u> 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「<u>短時間勤務規程</u>」による。	<u>第 608 条（短時間勤務）</u> 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「<u>短時間勤務規程</u>」による。	・章の移動（第 5 章から第 6 章へ）
<u>第 608 条(育児時間)</u>	<u>第 609 条(育児時間)</u>	・条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
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(宿日直勤務) (以下略)	第 611 条(宿日直勤務) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
第 611 条(更衣時間等) (以下略)	第 612 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 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) (以下略)	第 614 条(休 日) (以下略)	・ 条数の繰り下げ
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>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 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、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</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

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。	<u>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> <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)	(以下略)	
<u>第 615 条</u> (欠 勤) (中略) ④ <u>第 512 条第 1 号</u> による欠勤終了後 (<u>私傷病による</u> 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 616 条</u> (欠 勤) (中略) ④ <u>業務外の傷病による</u> 欠勤終了後 (<u>当該</u> 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> (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> (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 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 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

	諒解事項 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。	・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 622 条(妊娠中の通院等) (以下略)	第 623 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 624 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 625 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 626 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 627 条(退職給付規程) (以下略)	条数の繰り下げ
第 627 条(確定拠出年金) (以下略)	第 628 条(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	
第 628 条(出張規程) (以下略)	第 629 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。	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>2025 年 3 月 31 日</u> を超えることはできない。	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 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 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。	・年月日の更新
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。	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>	<u>2024 年 3 月 31 日</u>	
株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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	株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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	

<札幌丸井三越>ゼネラルスタッフ労働協約 付属諸規程新旧対照表

就業形態規程	就業形態規程	
第 2 章 営業時間・就業時間	第 2 章 営業時間・就業時間	
第 201 条(営業時間及び就業時間) 「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、各店ごとに別に定める。 (1) 丸井今井札幌本店	第 201 条(営業時間及び就業時間) 「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、各店ごとに別に定める。 (1) 丸井今井札幌本店	・丸井一部基本営業時間の 変更

<table><tr><td></td><td>全館</td></tr><tr><td>営業時間</td><td>午前10時30分～午後7時30分</td></tr><tr><td>主たる就業時間</td><td>午前10時15分～午後7時40分</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr></table> (以下略)		全館	営業時間	午前10時30分～午後7時30分	主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分	休憩時間	90分	<table><tr><td>右記記載以外</td><td>大通館B1・B2</td></tr><tr><td>午前10時30分～午後7時30分</td><td>午前10時30分～午後8時00分</td></tr><tr><td>午前10時15分～午後7時40分</td><td>午前10時15分～午後7時40分 午前10時45分～午後8時10分</td></tr><tr><td>90分</td><td>90分</td></tr></table> (以下略)	右記記載以外	大通館B1・B2	午前10時30分～午後7時30分	午前10時30分～午後8時00分	午前10時15分～午後7時40分	午前10時15分～午後7時40分 午前10時45分～午後8時10分	90分	90分	
	全館																	
営業時間	午前10時30分～午後7時30分																	
主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分																	
休憩時間	90分																	
右記記載以外	大通館B1・B2																	
午前10時30分～午後7時30分	午前10時30分～午後8時00分																	
午前10時15分～午後7時40分	午前10時15分～午後7時40分 午前10時45分～午後8時10分																	
90分	90分																	
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（もしくは是一直）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 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)																	
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)	第 402 条 (始・終業時刻) (中略)	・引用条数の変更
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
第 603 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務) (中略) (以下略)	第 503 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務) (中略) (以下略)	・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)	第 504 条 (1 年単位の変形労働時間制勤務適用方法・手続)	・条数の繰り上げ

(以下略)	(以下略)	
<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
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>	・ 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)	(2) 父母 (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 <u>第 613 条</u> に基づき、社員の休日に関する事項を定める。	本規程は、労働協約 <u>第 614 条</u> に基づき、社員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）	・ 所定労働時間を短縮する場合
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。	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。	・ 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）
1. 店舗休業日、各個休日 <u>112 日</u>	3. 店舗休業日、各個休日 <u>112 日</u>	・ 表記の整理
2. 連続休暇分各個休日 8 日	4. 連続休暇分各個休日 8 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 月は月間休日 10 日を、その他の月は月間休日 9 日</u> を取得するものとする。なお、 <u>週のはじまりは毎週水曜日</u> 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、 <u>1 月は月間休日 10 日を、その他の月は月間休日 9 日</u> を取得するものとする。なお、 <u>週の起算日は毎週水曜日</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>4 月 1 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。 <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)	(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 <u>4 月</u> 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 <u>毎年 4 月</u> 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)	第 1 条(目 的)	・ 引用条数の変更

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。	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	
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 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、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・手続及び使用日数) 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 wati 常時介護を必要とする状態にある次の者をい	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	・ 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 ・ 条数の表記は合わせる

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、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. 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. 労働協約<u>第6章第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)	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、労働協約<u>第618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. 労働協約<u>第621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. 労働協約<u>第621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、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、<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、社員が事前に撤回を申し出た場合には、会社は原則として撤回を認めるが、当該使用日に対して天災地変等による事業や店舗の臨時休業日が設定された場合には、<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ができる。</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<u>第625条</u>に基づきゼネラルスタッフの賃金に関する事項を定	第101条(目的) 本規程は、労働協約<u>第626条</u>に基づきゼネラルスタッフの賃金に関する事	・引用条数の変更

める。 第 102 条(賃金構成) ゼネラルスタッフの通常の月例賃金は、次の通りとする。 1. ステージC-t 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 扶養家族手当 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 通勤手当 ベース給 2. ステージC 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 扶養家族手当 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 通勤手当 ベース給 役割成果給 3. ステージB 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 扶養家族手当 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 通勤手当 資格給 役割給 個人成果給 4. ステージA 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 扶養家族手当 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 通勤手当 資格給 役割給 個人成果給	項を定める。 第 102 条(賃金構成) ゼネラルスタッフの通常の月例賃金は、次の通りとする。 1. ステージC-t 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 扶養家族手当 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 通勤手当 ベース給 2. ステージC 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 扶養家族手当 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 通勤手当 ベース給 役割成果給 3. ステージB 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 通勤手当 資格給 役割給 個人成果給 4. ステージA 賃金 基準内賃金 基準外賃金 その他 本給 時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 通勤手当 資格給 役割給 個人成果給	・扶養家族手当はステージ C およびステージ C-t のためステージ A・B 誤植
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)	第 108 条(<u>欠勤及び遅刻、早退、外出</u>の賃金控除)	・所定労働時間を短縮する

労働協約第 615 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>20.4 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。	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 <u>20.4 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>9700 分の 1</u> 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)	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。<u>また、労働協約第 510 条第 2 号及び第 3 号についても、別に定めの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
	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 <u>20.4 分の 1</u> 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) 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)	第 301 条(扶養家族手当) 会社は、扶養家族を有するステージ C およびステージ C-t 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)	・対象資格の記載漏れ ・所得税にお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 303 条(休日勤務手当) 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。	第 303 条(休日勤務手当) 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、	・代休付与のタイミングの明文化

	代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。	
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、</u> <u>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</u> <u>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>社員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 307 条(休職手当) <u>社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)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社員が、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
(別表) <ステージ A> 【資格給】 137,000 円 (月額) (中略) 【本給＝資格給＋共通役割給＋個人成果給】	(別表) <ステージ A> 【資格給】 141,000 円 (月額) (中略) 【本給＝資格給＋共通役割給＋個人成果給】	・ベースアップ反映 ・諒解事項の削除

ランク	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	EM5	EM6	EM7	EM8
1	739,000	679,000	629,000	589,000	559,000	534,000	514,000	499,000	489,000
2	738,000	678,000	628,000	588,000	558,000	533,000	513,000	498,000	488,000
3	737,000	677,000	627,000	587,000	557,000	532,000	512,000	497,000	487,000
4	736,000	676,000	626,000	586,000	556,000	531,000	511,000	496,000	486,000
5	735,000	675,000	625,000	585,000	555,000	530,000	510,000	495,000	485,000
6	734,000	674,000	624,000	584,000	554,000	529,000	509,000	494,000	484,000
7	733,000	673,000	623,000	583,000	553,000	528,000	508,000	493,000	483,000
8	732,000	672,000	622,000	582,000	552,000	527,000	507,000	492,000	482,000
9	731,000	671,000	621,000	581,000	551,000	526,000	506,000	491,000	481,000
10	730,000	670,000	620,000	580,000	550,000	525,000	505,000	490,000	480,000
11	729,000	669,000	619,000	579,000	549,000	524,000	504,000	489,000	479,000
12	728,000	668,000	618,000	578,000	548,000	523,000	503,000	488,000	478,000
13	727,000	667,000	617,000	577,000	547,000	522,000	502,000	487,000	477,000
14	726,000	666,000	616,000	576,000	546,000	521,000	501,000	486,000	476,000
15	725,000	665,000	615,000	575,000	545,000	520,000	500,000	485,000	475,000
16	724,000	664,000	614,000	574,000	544,000	519,000	499,000	484,000	474,000
17	723,000	663,000	613,000	573,000	543,000	518,000	498,000	483,000	473,000
18	722,000	662,000	612,000	572,000	542,000	517,000	497,000	482,000	472,000
19	721,000	661,000	611,000	571,000	541,000	516,000	496,000	481,000	471,000
20	720,000	660,000	610,000	570,000	540,000	515,000	495,000	480,000	470,000
21	719,000	659,000	609,000	569,000	539,000	514,000	494,000	479,000	469,000
22	718,000	658,000	608,000	568,000	538,000	513,000	493,000	478,000	468,000
23	717,000	657,000	607,000	567,000	537,000	512,000	492,000	477,000	467,000
24	716,000	656,000	606,000	566,000	536,000	511,000	491,000	476,000	466,000
25	715,000	655,000	605,000	565,000	535,000	510,000	490,000	475,000	465,000
26	714,000	654,000	604,000	564,000	534,000	509,000	489,000	474,000	464,000
27	713,000	653,000	603,000	563,000	533,000	508,000	488,000	473,000	463,000
28	712,000	652,000	602,000	562,000	532,000	507,000	487,000	472,000	462,000
29	711,000	651,000	601,000	561,000	531,000	506,000	486,000	471,000	461,000
30	710,000	650,000	600,000	560,000	530,000	505,000	485,000	470,000	460,000
31	709,000	649,000	599,000	559,000	529,000	504,000	484,000	469,000	459,000
32	708,000	648,000	598,000	558,000	528,000	503,000	483,000	468,000	458,000
33	707,000	647,000	597,000	557,000	527,000	502,000	482,000	467,000	457,000
34	706,000	646,000	596,000	556,000	526,000	501,000	481,000	466,000	456,000
35	705,000	645,000	595,000	555,000	525,000	500,000	480,000	465,000	455,000
36	704,000	644,000	594,000	554,000	524,000	499,000	479,000	464,000	454,000
37	703,000	643,000	593,000	553,000	523,000	498,000	478,000	463,000	453,000
38	702,000	642,000	592,000	552,000	522,000	497,000	477,000	462,000	452,000
39	701,000	641,000	591,000	551,000	521,000	496,000	476,000	461,000	451,000
40	700,000	640,000	590,000	550,000	520,000	495,000	475,000	460,000	450,000
41	699,000	639,000	589,000	549,000	519,000	494,000	474,000	459,000	449,000
42	698,000	638,000	588,000	548,000	518,000	493,000	473,000	458,000	448,000
43	697,000	637,000	587,000	547,000	517,000	492,000	472,000	457,000	447,000
44	696,000	636,000	586,000	546,000	516,000	491,000	471,000	456,000	446,000
45	695,000	635,000	585,000	545,000	515,000	490,000	470,000	455,000	445,000
46	694,000	634,000	584,000	544,000	514,000	489,000	469,000	454,000	444,000
47	693,000	633,000	583,000	543,000	513,000	488,000	468,000	453,000	443,000
48	692,000	632,000	582,000	542,000	512,000	487,000	467,000	452,000	442,000
49	691,000	631,000	581,000	541,000	511,000	486,000	466,000	451,000	441,000
50	690,000	630,000	580,000	540,000	510,000	485,000	465,000	450,000	440,000
51	689,000	629,000	579,000	539,000	509,000	484,000	464,000	449,000	439,000
52	688,000	628,000	578,000	538,000	508,000	483,000	463,000	448,000	438,000
53	687,000	627,000	577,000	537,000	507,000	482,000	462,000	447,000	437,000
54	686,000	626,000	576,000	536,000	506,000	481,000	461,000	446,000	436,000
55	685,000	625,000	575,000	535,000	505,000	480,000	460,000	445,000	435,000
56	684,000	624,000	574,000	534,000	504,000	479,000	459,000	444,000	434,000
57	683,000	623,000	573,000	533,000	503,000	478,000	458,000	443,000	433,000
58	682,000	622,000	572,000	532,000	502,000	477,000	457,000	442,000	432,000
59	681,000	621,000	571,000	531,000	501,000	476,000	456,000	441,000	431,000
60	680,000	620,000	570,000	530,000	500,000	475,000	455,000	440,000	430,000
61	679,000	619,000	569,000	529,000	499,000	474,000	454,000	439,000	429,000

【**諒解事項**】以下の現行賃金表は2023年6月15日までの使用（評価反映時）と

する

<ステージB>

【**資格給**】62,000円（月額）

【**役割成果給**】（月額、単位：円）

ランク	GM0	GM1	GM2	GM3	GM4	EM5	EM6	EM7	EM8
1	743,000	683,000	633,000	593,000	563,000	538,000	518,000	503,000	493,000
2	742,000	682,000	632,000	592,000	562,000	537,000	517,000	502,000	492,000
3	741,000	681,000	631,000	591,000	561,000	536,000	516,000	501,000	491,000
4	740,000	680,000	630,000	590,000	560,000	535,000	515,000	500,000	490,000
5	739,000	679,000	629,000	589,000	559,000	534,000	514,000	499,000	489,000
6	738,000	678,000	628,000	588,000	558,000	533,000	513,000	498,000	488,000
7	737,000	677,000	627,000	587,000	557,000	532,000	512,000	497,000	487,000
8	736,000	676,000	626,000	586,000	556,000	531,000	511,000	496,000	486,000
9	735,000	675,000	625,000	585,000	555,000	530,000	510,000	495,000	485,000
10	734,000	674,000	624,000	584,000	554,000	529,000	509,000	494,000	484,000
11	733,000	673,000	623,000	583,000	553,000	528,000	508,000	493,000	483,000
12	732,000	672,000	622,000	582,000	552,000	527,000	507,000	492,000	482,000
13	731,000	671,000	621,000	581,000	551,000	526,000	506,000	491,000	481,000
14	730,000	670,000	620,000	580,000	550,000	525,000	505,000	490,000	480,000
15	729,000	669,000	619,000	579,000	549,000	524,000	504,000	489,000	479,000
16	728,000	668,000	618,000	578,000	548,000	523,000	503,000	488,000	478,000
17	727,000	667,000	617,000	577,000	547,000	522,000	502,000	487,000	477,000
18	726,000	666,000	616,000	576,000	546,000	521,000	501,000	486,000	476,000
19	725,000	665,000	615,000	575,000	545,000	520,000	500,000	485,000	475,000
20	724,000	664,000	614,000	574,000	544,000	519,000	499,000	484,000	474,000
21	723,000	663,000	613,000	573,000	543,000	518,000	498,000	483,000	473,000
22	722,000	662,000	612,000	572,000	542,000	517,000	497,000	482,000	472,000
23	721,000	661,000	611,000	571,000	541,000	516,000	496,000	481,000	471,000
24	720,000	660,000	610,000	570,000	540,000	515,000	495,000	480,000	470,000
25	719,000	659,000	609,000	569,000	539,000	514,000	494,000	479,000	469,000
26	718,000	658,000	608,000	568,000	538,000	513,000	493,000	478,000	468,000
27	717,000	657,000	607,000	567,000	537,000	512,000	492,000	477,000	467,000
28	716,000	656,000	606,000	566,000	536,000	511,000	491,000	476,000	466,000
29	715,000	655,000	605,000	565,000	535,000	510,000	490,000	475,000	465,000
30	714,000	654,000	604,000	564,000	534,000	509,000	489,000	474,000	464,000
31	713,000	653,000	603,000	563,000	533,000	508,000	488,000	473,000	463,000
32	712,000	652,000	602,000	562,000	532,000	507,000	487,000	472,000	462,000
33	711,000	651,000	601,000	561,000	531,000	506,000	486,000	471,000	461,000
34	710,000	650,000	600,000	560,000	530,000	505,000	485,000	470,000	460,000
35	709,000	649,000	599,000	559,000	529,000	504,000	484,000	469,000	459,000
36	708,000	648,000	598,000	558,000	528,000	503,000	483,000	468,000	458,000
37	707,000	647,000	597,000	557,000	527,000	502,000	482,000	467,000	457,000
38	706,000	646,000	596,000	556,000	526,000	501,000	481,000	466,000	456,000
39	705,000	645,000	595,000	555,000	525,000	500,000	480,000	465,000	455,000
40	704,000	644,000	594,000	554,000	524,000	499,000	479,000	464,000	454,000
41	703,000	643,000	593,000	553,000	523,000	498,000	478,000	463,000	453,000
42	702,000	642,000	592,000	552,000	522,000	497,000	477,000	462,000	452,000
43	701,000	641,000	591,000	551,000	521,000	496,000	476,000	461,000	451,000
44	700,000	640,000	590,000	550,000	520,000	495,000	475,000	460,000	450,000
45	699,000	639,000	589,000	549,000	519,000	494,000	474,000	459,000	449,000
46	698,000	638,000	588,000	548,000	518,000	493,000	473,000	458,000	448,000
47	697,000	637,000	587,000	547,000	517,000	492,000	472,000	457,000	447,000
48	696,000	636,000	586,000	546,000	516,000	491,000	471,000	456,000	446,000
49	695,000	635,000	585,000	545,000	515,000	490,000	470,000	455,000	445,000
50	694,000	634,000	584,000	544,000	514,000	489,000	469,000	454,000	444,000
51	693,000	633,000	583,000	543,000	513,000	488,000	468,000	453,000	443,000
52	692,000	632,000	582,000	542,000	512,000	487,000	467,000	452,000	442,000
53	691,000	631,000	581,000	541,000	511,000	486,000	466,000	451,000	441,000
54	690,000	630,000	580,000	540,000	510,000	485,000	465,000	450,000	440,000
55	689,000	629,000	579,000	539,000	509,000	484,000	464,000	449,000	439,000
56	688,000	628,000	578,000	538,000	508,000	483,000	463,000	448,000	438,000
57	687,000	627,000	577,000	537,000	507,000	482,000	462,000	447,000	437,000
58	686,000	626,000	576,000	536,000	506,000	481,000	461,000	446,000	436,000
59	685,000	625,000	575,000	535,000	505,000	480,000	460,000	445,000	435,000
60	684,000	624,000	574,000	534,000	504,000	479,000	459,000	444,000	434,000
61	683,000	623,000	573,000	533,000	503,000	478,000	458,000	443,000	433,000

		役割ゾーン							
		4	5	6	7	8	9	10	新任
ラ	1	420,000							
	2	415,000							
	3	410,000	410,000						
	4	405,000	405,000						
	5	400,000	400,000						
	6	395,000	395,000	395,000					
	7	390,000	390,000	390,000					
	8		385,000	385,000					
	9		380,000	380,000					
	10			375,000	375,000				
	11			370,000	370,000				
	12			365,000	365,000				
	13			360,000	360,000				
	14			355,000	355,000				
ン	15				350,000	350,000			
	16				345,000	345,000			
	17				340,000	340,000			
	18				335,000	335,000			
ク	19				330,000	330,000			
	20					325,000	325,000		
	21					320,000	320,000		
	22					315,000	315,000		
	23					310,000	310,000		
	24					305,000	305,000		
	25					300,000	300,000	300,000	
	26						295,000	295,000	
	27						290,000	290,000	
	28						285,000	285,000	
	29						280,000	280,000	
	30						275,000	275,000	275,000
	31							270,000	

【本給＝資格給＋役割成果給】（月額、単位：円）

		役割ゾーン							
		4	5	6	7	8	9	10	新任
ラ	1	482,000							
	2	477,000							
	3	472,000	472,000						
	4	467,000	467,000						
	5	462,000	462,000						
	6	457,000	457,000	457,000					
	7	452,000	452,000	452,000					
	8		447,000	447,000					
	9		442,000	442,000					
	10			437,000	437,000				
	11			432,000	432,000				
	12			427,000	427,000				
	13			422,000	422,000				
	14			417,000	417,000				
ン	15				412,000	412,000			
	16				407,000	407,000			
	17				402,000	402,000			
	18				397,000	397,000			
ク	19				392,000	392,000			
	20					387,000	387,000		
	21					382,000	382,000		
	22					377,000	377,000		
	23					372,000	372,000		
	24					367,000	367,000		
	25					362,000	362,000	362,000	
	26						357,000	357,000	
	27						352,000	352,000	
	28						347,000	347,000	
	29						342,000	342,000	
	30						337,000	337,000	337,000
	31							332,000	

(削除)

(削除)

【昇給表】						
評価	ゾーン・ランク	S	A	B	C	D
ランク アップ数	各ゾーンの最上位ランク	± 0	± 0	± 0	▲ 1	▲ 2
	4ゾーン：2～6ランク	+ 2	+ 1	± 0	▲ 1	▲ 2
	5ゾーン：4～8ランク					
	6ゾーン：7～13ランク					
	7ゾーン：11～18ランク					
	8ゾーン：16～24ランク					
	9ゾーン：21～28ランク					
	10ゾーン：26～30ランク					
	各ゾーンの最下位ランク	+ 2	+ 1	± 0	± 0	± 0

【諒解事項】以下の現行賃金表は2023年6月16日からの使用とする

<ステージB>

【資格給】72,000 円（月額）

（中略）

【本給＝資格給＋役割給＋個人成果給】（月額、単位：円）

（削除）

（削除）

<ステージB>

【資格給】76,000 円（月額）

（中略）

【本給＝資格給＋役割給＋個人成果給】（月額、単位：円）

B-3						
ランク	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	役割⑥
1	506,000	496,000	486,000	476,000	456,000	426,000
2	505,000	495,000	485,000	475,000	455,000	425,000
3	504,000	494,000	484,000	474,000	454,000	424,000
4	503,000	493,000	483,000	473,000	453,000	423,000
5	502,000	492,000	482,000	472,000	452,000	422,000
6	501,000	491,000	481,000	471,000	451,000	421,000
7	500,000	490,000	480,000	470,000	450,000	420,000
8	499,000	489,000	479,000	469,000	449,000	419,000
9	498,000	488,000	478,000	468,000	448,000	418,000
10	497,000	487,000	477,000	467,000	447,000	417,000
11	496,000	486,000	476,000	466,000	446,000	416,000
12	495,000	485,000	475,000	465,000	445,000	415,000
13	494,000	484,000	474,000	464,000	444,000	414,000
14	493,000	483,000	473,000	463,000	443,000	413,000
15	492,000	482,000	472,000	462,000	442,000	412,000
16	491,000	481,000	471,000	461,000	441,000	411,000
17	490,000	480,000	470,000	460,000	440,000	410,000
18	489,000	479,000	469,000	459,000	439,000	409,000
19	488,000	478,000	468,000	458,000	438,000	408,000
20	487,000	477,000	467,000	457,000	437,000	407,000
21	486,000	476,000	466,000	456,000	436,000	406,000
22	485,000	475,000	465,000	455,000	435,000	405,000
23	484,000	474,000	464,000	454,000	434,000	404,000
24	483,000	473,000	463,000	453,000	433,000	403,000
25	482,000	472,000	462,000	452,000	432,000	402,000
26	481,000	471,000	461,000	451,000	431,000	401,000
27	480,000	470,000	460,000	450,000	430,000	400,000
28	479,000	469,000	459,000	449,000	429,000	399,000
29	478,000	468,000	458,000	448,000	428,000	398,000
30	477,000	467,000	457,000	447,000	427,000	397,000
31	476,000	466,000	456,000	446,000	426,000	396,000
32	475,000	465,000	455,000	445,000	425,000	395,000
33	474,000	464,000	454,000	444,000	424,000	394,000
34	473,000	463,000	453,000	443,000	423,000	393,000
35	472,000	462,000	452,000	442,000	422,000	392,000
36	471,000	461,000	451,000	441,000	421,000	391,000
37	470,000	460,000	450,000	440,000	420,000	390,000
38	469,000	459,000	449,000	439,000	419,000	389,000
39	468,000	458,000	448,000	438,000	418,000	388,000
40	467,000	457,000	447,000	437,000	417,000	387,000
41	466,000	456,000	446,000	436,000	416,000	386,000

B-2						
ランク	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤	役割⑥
25	482,000	472,000	462,000	452,000	432,000	402,000
26	481,000	471,000	461,000	451,000	431,000	401,000
27	480,000	470,000	460,000	450,000	430,000	400,000
28	479,000	469,000	459,000	449,000	429,000	399,000
29	478,000	468,000	458,000	448,000	428,000	398,000
30	477,000	467,000	457,000	447,000	427,000	397,000
31	476,000	466,000	456,000	446,000	426,000	396,000
32	475,000	465,000	455,000	445,000	425,000	395,000
33	474,000	464,000	454,000	444,000	424,000	394,000
34	473,000	463,000	453,000	443,000	423,000	393,000
35	472,000	462,000	452,000	442,000	422,000	392,000
36	471,000	461,000	451,000	441,000	421,000	391,000
37	470,000	460,000	450,000	440,000	420,000	390,000
38	469,000	459,000	449,000	439,000	419,000	389,000
39	468,000	458,000	448,000	438,000	418,000	388,000
40	467,000	457,000	447,000	437,000	417,000	387,000
41	466,000	456,000	446,000	436,000	416,000	386,000
42	465,000	455,000	445,000	435,000	415,000	385,000
43	464,000	454,000	444,000	434,000	414,000	384,000
44	463,000	453,000	443,000	433,000	413,000	383,000
45	462,000	452,000	442,000	432,000	412,000	382,000
46	461,000	451,000	441,000	431,000	411,000	381,000
47	460,000	450,000	440,000	430,000	410,000	380,000
48	459,000	449,000	439,000	429,000	409,000	379,000
49	458,000	448,000	438,000	428,000	408,000	378,000
50	457,000	447,000	437,000	427,000	407,000	377,000
51	456,000	446,000	436,000	426,000	406,000	376,000
52	455,000	445,000	435,000	425,000	405,000	375,000
53	454,000	444,000	434,000	424,000	404,000	374,000
54	453,000	443,000	433,000	423,000	403,000	373,000
55	452,000	442,000	432,000	422,000	402,000	372,000
56	451,000	441,000	431,000	421,000	401,000	371,000
57	450,000	440,000	430,000	420,000	400,000	370,000
58	449,000	439,000	429,000	419,000	399,000	369,000
59	448,000	438,000	428,000	418,000	398,000	368,000
60	447,000	437,000	427,000	417,000	397,000	367,000
61	446,000	436,000	426,000	416,000	396,000	366,000
62	445,000	435,000	425,000	415,000	395,000	365,000
63	444,000	434,000	424,000	414,000	394,000	364,000
64	443,000	433,000	423,000	413,000	393,000	363,000
65	442,000	432,000	422,000	412,000	392,000	362,000
66	441,000	431,000	421,000	411,000	391,000	361,000
67	440,000	430,000	420,000	410,000	390,000	360,000
68	439,000	429,000	419,000	409,000	389,000	359,000
69	438,000	428,000	418,000	408,000	388,000	358,000
70	437,000	427,000	417,000	407,000	387,000	357,000
71	436,000	426,000	416,000	406,000	386,000	356,000
72	435,000	425,000	415,000	405,000	385,000	355,000
73	434,000	424,000	414,000	404,000	384,000	354,000
74	433,000	423,000	413,000	403,000	383,000	353,000
75	432,000	422,000	412,000	402,000	382,000	352,000
76	431,000	421,000	411,000	401,000	381,000	351,000
77	430,000	420,000	410,000	400,000	380,000	350,000

B-1					
ランク	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤
59	448,000	438,000	428,000	418,000	398,000
60	447,000	437,000	427,000	417,000	397,000
61	446,000	436,000	426,000	416,000	396,000
62	445,000	435,000	425,000	415,000	395,000
63	444,000	434,000	424,000	414,000	394,000
64	443,000	433,000	423,000	413,000	393,000
65	442,000	432,000	422,000	412,000	392,000
66	441,000	431,000	421,000	411,000	391,000
67	440,000	430,000	420,000	410,000	390,000
68	439,000	429,000	419,000	409,000	389,000
69	438,000	428,000	418,000	408,000	388,000
70	437,000	427,000	417,000	407,000	387,000
71	436,000	426,000	416,000	406,000	386,000
72	435,000	425,000	415,000	405,000	385,000
73	434,000	424,000	414,000	404,000	384,000
74	433,000	423,000	413,000	403,000	383,000
75	432,000	422,000	412,000	402,000	382,000
76	431,000	421,000	411,000	401,000	381,000
77	430,000	420,000	410,000	400,000	380,000
78	429,000	419,000	409,000	399,000	379,000
79	428,000	418,000	408,000	398,000	378,000
80	427,000	417,000	407,000	397,000	377,000
81	426,000	416,000	406,000	396,000	376,000
82	425,000	415,000	405,000	395,000	375,000
83	424,000	414,000	404,000	394,000	374,000
84	423,000	413,000	403,000	393,000	373,000
85	422,000	412,000	402,000	392,000	372,000
86	421,000	411,000	401,000	391,000	371,000
87	420,000	410,000	400,000	390,000	370,000
88	419,000	409,000	399,000	389,000	369,000
89	418,000	408,000	398,000	388,000	368,000
90	417,000	407,000	397,000	387,000	367,000
91	416,000	406,000	396,000	386,000	366,000
92	415,000	405,000	395,000	385,000	365,000
93	414,000	404,000	394,000	384,000	364,000
94	413,000	403,000	393,000	383,000	363,000
95	412,000	402,000	392,000	382,000	362,000
96	411,000	401,000	391,000	381,000	361,000
97	410,000	400,000	390,000	380,000	360,000
98	409,000	399,000	389,000	379,000	359,000
99	408,000	398,000	388,000	378,000	358,000
100	407,000	397,000	387,000	377,000	357,000
101	406,000	396,000	386,000	376,000	356,000
102	405,000	395,000	385,000	375,000	355,000
103	404,000	394,000	384,000	374,000	354,000
104	403,000	393,000	383,000	373,000	353,000
105	402,000	392,000	382,000	372,000	352,000
106	401,000	391,000	381,000	371,000	351,000
107	400,000	390,000	380,000	370,000	350,000
108	399,000	389,000	379,000	369,000	349,000
109	398,000	388,000	378,000	368,000	348,000
110	397,000	387,000	377,000	367,000	347,000
111	396,000	386,000	376,000	366,000	346,000
112	395,000	385,000	375,000	365,000	345,000
113	394,000	384,000	374,000	364,000	344,000
114	393,000	383,000	373,000	363,000	343,000
115	392,000	382,000	372,000	362,000	342,000

B-3

<ステージC>

【ベース給】 167,000 円（月額）

（中略）

【ステージCの本給】 本給＝ベース給＋役割成果給（月額、単位：円）

ランク	アソシエイト	リザーブ	サブ編	販売一般	業務	専門	セールス
1	303,000						303,000
2	302,000						302,000
3	301,000						301,000
4	300,000						300,000
5	299,000						299,000
6	298,000						298,000
7	297,000						297,000
8	296,000						296,000
9	295,000						295,000
10	294,000						294,000
11	293,000	293,000					293,000
12	292,000	292,000					292,000
13	291,000	291,000					291,000
14	290,000	290,000					290,000
15	289,000	289,000					289,000
16	288,000	288,000					288,000
17	287,000	287,000					287,000
18	286,000	286,000					286,000
19	285,000	285,000					285,000
20	284,000	284,000					284,000
21	283,000	283,000	283,000		283,000	283,000	283,000
22	282,000	282,000	282,000		282,000	282,000	282,000
23	281,000	281,000	281,000		281,000	281,000	281,000
24	280,000	280,000	280,000		280,000	280,000	280,000
25	279,000	279,000	279,000		279,000	279,000	279,000
26	278,000	278,000	278,000		278,000	278,000	278,000
27	277,000	277,000	277,000		277,000	277,000	277,000
28	276,000	276,000	276,000		276,000	276,000	276,000
29	275,000	275,000	275,000		275,000	275,000	275,000
30	274,000	274,000	274,000		274,000	274,000	274,000
31	273,000	273,000	273,000	273,000		273,000	273,000
32	272,000	272,000	272,000	272,000		272,000	272,000
33	271,000	271,000	271,000	271,000		271,000	271,000
34	270,000	270,000	270,000	270,000		270,000	270,000
35	269,000	269,000	269,000	269,000		269,000	269,000
36	268,000	268,000	268,000	268,000		268,000	268,000
37	267,000	267,000	267,000	267,000		267,000	267,000
38	266,000	266,000	266,000	266,000		266,000	266,000
39	265,000	265,000	265,000	265,000		265,000	265,000
40	264,000	264,000	264,000	264,000		264,000	264,000
41	263,000	263,000	263,000	263,000		263,000	263,000
42	262,000	262,000	262,000	262,000		262,000	262,000
43	261,000	261,000	261,000	261,000		261,000	261,000
44	260,000	260,000	260,000	260,000		260,000	260,000
45	259,000	259,000	259,000	259,000		259,000	259,000
46	258,000	258,000	258,000	258,000		258,000	258,000
47	257,000	257,000	257,000	257,000		257,000	257,000
48	256,000	256,000	256,000	256,000		256,000	256,000
49	255,000	255,000	255,000	255,000		255,000	255,000
50	254,000	254,000	254,000	254,000		254,000	254,000
51	253,000	253,000	253,000	253,000		253,000	253,000
52	252,000	252,000	252,000	252,000		252,000	252,000
53	251,000	251,000	251,000	251,000		251,000	251,000
54	250,000	250,000	250,000	250,000		250,000	250,000
55	249,000	249,000	249,000	249,000		249,000	249,000
56	248,000	248,000	248,000	248,000		248,000	248,000
57	247,000	247,000	247,000	247,000		247,000	247,000
58	246,000	246,000	246,000	246,000		246,000	246,000
59	245,000	245,000	245,000	245,000		245,000	245,000
60	244,000	244,000	244,000	244,000		244,000	244,000
61	243,000	243,000	243,000	243,000		243,000	243,000
62	242,000	242,000	242,000	242,000		242,000	242,000
63	241,000	241,000	241,000	241,000		241,000	241,000
64	240,000	240,000	240,000	240,000		240,000	240,000
65	239,000	239,000	239,000	239,000		239,000	239,000
66	238,000	238,000	238,000	238,000		238,000	238,000
67	237,000	237,000	237,000	237,000		237,000	237,000
68	236,000	236,000	236,000	236,000		236,000	236,000
69	235,000	235,000	235,000	235,000		235,000	235,000
70	234,000	234,000	234,000	234,000		234,000	234,000
71	233,000	233,000	233,000	233,000		233,000	233,000
72	232,000	232,000	232,000	232,000		232,000	232,000
73	231,000	231,000	231,000	231,000		231,000	231,000
74	230,000	230,000	230,000	230,000		230,000	230,000
75		229,000	229,000	229,000		229,000	229,000
76		228,000	228,000	228,000		228,000	228,000
77		227,000	227,000	227,000		227,000	227,000
78		226,000	226,000	226,000		226,000	226,000
79		225,000	225,000	225,000		225,000	225,000
80		224,000	224,000	224,000		224,000	224,000
81		223,000	223,000	223,000		223,000	223,000
82		222,000	222,000	222,000		222,000	222,000
83		221,000	221,000	221,000		221,000	221,000
84			220,000	220,000			
85			219,000	219,000			
86			218,000	218,000			
87			217,000	217,000			
88			216,000	216,000			
89			215,000	215,000			
90			214,000	214,000			
91			213,000	213,000			
92			212,000	212,000			
93			211,000	211,000			

<ステージC>

【ベース給】 171,000 円（月額）

（中略）

【ステージCの本給】 本給＝ベース給＋役割成果給（月額、単位：円）

ランク	アソシエイト	リザーブ	サブ編	販売一般	業務	専門	セールス
1	307,000						307,000
2	306,000						306,000
3	305,000						305,000
4	304,000						304,000
5	303,000						303,000
6	302,000						302,000
7	301,000						301,000
8	300,000						300,000
9	299,000						299,000
10	298,000						298,000
11	297,000	297,000					297,000
12	296,000	296,000					296,000
13	295,000	295,000					295,000
14	294,000	294,000					294,000
15	293,000	293,000					293,000
16	292,000	292,000					292,000
17	291,000	291,000					291,000
18	290,000	290,000					290,000
19	289,000	289,000					289,000
20	288,000	288,000					288,000
21	287,000	287,000	287,000				287,000
22	286,000	286,000	286,000				286,000
23	285,000	285,000	285,000				285,000
24	284,000	284,000	284,000				284,000
25	283,000	283,000	283,000				283,000
26	282,000	282,000	282,000				282,000
27	281,000	281,000	281,000				281,000
28	280,000	280,000	280,000				280,000
29	279,000	279,000	279,000				279,000
30	278,000	278,000	278,000				278,000
31	277,000	277,000	277,000	277,000			277,000
32	276,000	276,000	276,000	276,000			276,000
33	275,000	275,000	275,000	275,000			275,000
34	274,000	274,000	274,000	274,000			274,000
35	273,000	273,000	273,000	273,000			273,000
36	272,000	272,000	272,000	272,000			272,000
37	271,000	271,000	271,000	271,000			271,000
38	270,000	270,000	270,000	270,000			270,000
39	269,000	269,000	269,000	269,000			269,000
40	268,000	268,000	268,000	268,000			268,000
41	267,000	267,000	267,000	267,000			267,000
42	266,000	266,000	266,000	266,000			266,000
43	265,000	265,000	265,000	265,000			265,000
44	264,000	264,000	264,000	264,000			264,000
45	263,000	263,000	263,000	263,000			263,000
46	262,000	262,000	262,000	262,000			262,000
47	261,000	261,000	261,000	261,000			261,000
48	260,000	260,000	260,000	260,000			260,000
49	259,000	259,000	259,000	259,000			259,000
50	258,000	258,000	258,000	258,000			258,000
51	257,000	257,000	257,000	257,000			257,000
52	256,000	256,000	256,000	256,000			256,000
53	255,000	255,000	255,000	255,000			255,000
54	254,000	254,000	254,000	254,000			254,000
55	253,000	253,000	253,000	253,000			253,000
56	252,000	252,000	252,000	252,000			252,000
57	251,000	251,000	251,000	251,000			251,000
58	250,000	250,000	250,000	250,000			250,000
59	249,000	249,000	249,000	249,000			249,000
60	248,000	248,000	248,000	248,000			248,000
61	247,000	247,000	247,000	247,000			247,000
62	246,000	246,000	246,000	246,000			246,000
63	245,000	245,000	245,000	245,000			245,000
64	244,000	244,000	244,000	244,000			244,000
65	243,000	243,000	243,000	243,000			243,000
66	242,000	242,000	242,000	242,000			242,0

ステージC- t のベース給※2023 年 4 月 16 日から適用	ステージC- t のベース給※2023 年 4 月 16 日から適用	・その他の雇用形態毎に合 わせて表記を削除。																																																																																																																																												
<table><tr><th>ランク</th><th>ベース給</th></tr><tr><td>1</td><td>248,000</td></tr><tr><td>2</td><td>246,500</td></tr><tr><td>3</td><td>245,000</td></tr><tr><td>4</td><td>243,500</td></tr><tr><td>5</td><td>242,000</td></tr><tr><td>6</td><td>240,500</td></tr><tr><td>7</td><td>239,000</td></tr><tr><td>8</td><td>237,500</td></tr><tr><td>9</td><td>236,000</td></tr><tr><td>10</td><td>234,500</td></tr><tr><td>11</td><td>233,000</td></tr><tr><td>12</td><td>231,500</td></tr><tr><td>13</td><td>230,000</td></tr><tr><td>14</td><td>228,500</td></tr><tr><td>15</td><td>227,000</td></tr><tr><td>16</td><td>225,500</td></tr><tr><td>17</td><td>224,000</td></tr><tr><td>18</td><td>222,500</td></tr><tr><td>19</td><td>221,000</td></tr><tr><td>20</td><td>219,500</td></tr><tr><td>21</td><td>218,000</td></tr><tr><td>22</td><td>216,500</td></tr><tr><td>23</td><td>215,000</td></tr><tr><td>24</td><td>213,500</td></tr><tr><td>25</td><td>212,000</td></tr><tr><td>26</td><td>210,500</td></tr><tr><td>27</td><td>209,000</td></tr><tr><td>28</td><td>207,500</td></tr><tr><td>29</td><td>206,000</td></tr><tr><td>初任</td><td>204,000</td></tr></table> 昇給表]<table><tr><th>評価</th><th>ランクアップ</th></tr><tr><td>A</td><td>+ 6</td></tr><tr><td>B</td><td>+ 3</td></tr><tr><td>C</td><td>± 0</td></tr></table>※1年目は、C評価でも+3	ランク	ベース給	1	248,000	2	246,500	3	245,000	4	243,500	5	242,000	6	240,500	7	239,000	8	237,500	9	236,000	10	234,500	11	233,000	12	231,500	13	230,000	14	228,500	15	227,000	16	225,500	17	224,000	18	222,500	19	221,000	20	219,500	21	218,000	22	216,500	23	215,000	24	213,500	25	212,000	26	210,500	27	209,000	28	207,500	29	206,000	初任	204,000	評価	ランクアップ	A	+ 6	B	+ 3	C	± 0	<table><tr><th>ランク</th><th>ベース給</th></tr><tr><td>1</td><td>252,000</td></tr><tr><td>2</td><td>250,500</td></tr><tr><td>3</td><td>249,000</td></tr><tr><td>4</td><td>247,500</td></tr><tr><td>5</td><td>246,000</td></tr><tr><td>6</td><td>244,500</td></tr><tr><td>7</td><td>243,000</td></tr><tr><td>8</td><td>241,500</td></tr><tr><td>9</td><td>240,000</td></tr><tr><td>10</td><td>238,500</td></tr><tr><td>11</td><td>237,000</td></tr><tr><td>12</td><td>235,500</td></tr><tr><td>13</td><td>234,000</td></tr><tr><td>14</td><td>232,500</td></tr><tr><td>15</td><td>231,000</td></tr><tr><td>16</td><td>229,500</td></tr><tr><td>17</td><td>228,000</td></tr><tr><td>18</td><td>226,500</td></tr><tr><td>19</td><td>225,000</td></tr><tr><td>20</td><td>223,500</td></tr><tr><td>21</td><td>222,000</td></tr><tr><td>22</td><td>220,500</td></tr><tr><td>23</td><td>219,000</td></tr><tr><td>24</td><td>217,500</td></tr><tr><td>25</td><td>216,000</td></tr><tr><td>26</td><td>214,500</td></tr><tr><td>27</td><td>213,000</td></tr><tr><td>28</td><td>211,500</td></tr><tr><td>29</td><td>210,000</td></tr><tr><td>初任</td><td>208,000</td></tr></table> 昇給表]<table><tr><th>評価</th><th>ランクアップ</th></tr><tr><td>A</td><td>+ 6</td></tr><tr><td>B</td><td>+ 3</td></tr><tr><td>C</td><td>± 0</td></tr></table>※1年目は、C評価でも+3	ランク	ベース給	1	252,000	2	250,500	3	249,000	4	247,500	5	246,000	6	244,500	7	243,000	8	241,500	9	240,000	10	238,500	11	237,000	12	235,500	13	234,000	14	232,500	15	231,000	16	229,500	17	228,000	18	226,500	19	225,000	20	223,500	21	222,000	22	220,500	23	219,000	24	217,500	25	216,000	26	214,500	27	213,000	28	211,500	29	210,000	初任	208,000	評価	ランクアップ	A	+ 6	B	+ 3	C	± 0	
ランク	ベース給																																																																																																																																													
1	248,000																																																																																																																																													
2	246,500																																																																																																																																													
3	245,000																																																																																																																																													
4	243,500																																																																																																																																													
5	242,000																																																																																																																																													
6	240,500																																																																																																																																													
7	239,000																																																																																																																																													
8	237,500																																																																																																																																													
9	236,000																																																																																																																																													
10	234,500																																																																																																																																													
11	233,000																																																																																																																																													
12	231,500																																																																																																																																													
13	230,000																																																																																																																																													
14	228,500																																																																																																																																													
15	227,000																																																																																																																																													
16	225,500																																																																																																																																													
17	224,000																																																																																																																																													
18	222,500																																																																																																																																													
19	221,000																																																																																																																																													
20	219,500																																																																																																																																													
21	218,000																																																																																																																																													
22	216,500																																																																																																																																													
23	215,000																																																																																																																																													
24	213,500																																																																																																																																													
25	212,000																																																																																																																																													
26	210,500																																																																																																																																													
27	209,000																																																																																																																																													
28	207,500																																																																																																																																													
29	206,000																																																																																																																																													
初任	204,000																																																																																																																																													
評価	ランクアップ																																																																																																																																													
A	+ 6																																																																																																																																													
B	+ 3																																																																																																																																													
C	± 0																																																																																																																																													
ランク	ベース給																																																																																																																																													
1	252,000																																																																																																																																													
2	250,500																																																																																																																																													
3	249,000																																																																																																																																													
4	247,500																																																																																																																																													
5	246,000																																																																																																																																													
6	244,500																																																																																																																																													
7	243,000																																																																																																																																													
8	241,500																																																																																																																																													
9	240,000																																																																																																																																													
10	238,500																																																																																																																																													
11	237,000																																																																																																																																													
12	235,500																																																																																																																																													
13	234,000																																																																																																																																													
14	232,500																																																																																																																																													
15	231,000																																																																																																																																													
16	229,500																																																																																																																																													
17	228,000																																																																																																																																													
18	226,500																																																																																																																																													
19	225,000																																																																																																																																													
20	223,500																																																																																																																																													
21	222,000																																																																																																																																													
22	220,500																																																																																																																																													
23	219,000																																																																																																																																													
24	217,500																																																																																																																																													
25	216,000																																																																																																																																													
26	214,500																																																																																																																																													
27	213,000																																																																																																																																													
28	211,500																																																																																																																																													
29	210,000																																																																																																																																													
初任	208,000																																																																																																																																													
評価	ランクアップ																																																																																																																																													
A	+ 6																																																																																																																																													
B	+ 3																																																																																																																																													
C	± 0																																																																																																																																													
通勤費支給細則	通勤費支給細則																																																																																																																																													
（前略） 2．（支給方法） （中略） （4）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） （4）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																																																																																																																																												
嘱託社員取扱規程	嘱託社員取扱規程																																																																																																																																													

第 21 条(慶弔災害休暇) 慶弔災害休暇の取扱いについては、労働協約第 620 条による。	第 21 条(慶弔災害休暇) 慶弔災害休暇の取扱いについては、労働協約第 621 条による。	・引用条数の変更
自家用車通勤管理規程	自家用車通勤管理規程	
第 16 条(通勤手当) 自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。 ①自家用車 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12 ヲ月×0.1×1 ヲあたりのガソリン代 ②バイク 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12 ヲ月×0.03×1 ヲあたりのガソリン代 ③1 ヲあたりのガソリン代金は、石油情報センターの 3 月と 9 月の第 1 週目の在住県別の価格とする。	第 16 条(通勤手当) 自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。 ①自家用車 片道の距離×2×月間出勤日数×0.1×1 ヲあたりのガソリン代 ②バイク 片道の距離×2×月間出勤日数×0.03×1 ヲあたりのガソリン代 ③1 ヲあたりのガソリン代金は、石油情報センターの毎月第 1 週目の在住県別の価格とする。	・支給基準の見直し
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
第 4 条（懲戒の種類） 懲戒は次の 6 種類とする。 （中略） 〔諒解事項〕 (1)本条第 2 項第 3 号の場合、連続 15 日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。	第 4 条（懲戒の種類） 懲戒は次の 6 種類とする。 （中略） 〔諒解事項〕 (1)本条 2 項第 2 号の場合、連続 15 日(暦日)のうち、あらかじめ届出られた休暇日数は除く。	引用号数の誤り
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、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、エルダースタッフ、エルダーアシストスタッフとする。	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、全ての社員とする。	・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、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、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、会社が指定したツールに必要事項を記入し、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、ゼネラルスタッフおよびメイトスタッフとする。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、ゼネラルスタッフ、メイトスタッフ、<u>プロスタッフ</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>	・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
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</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 5 章 ライフイベント再雇用制度	第 5 章 ライフイベント再雇用制度	
第 502 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>退職日時点で、ゼネラルスタッフ・メイト・プロスタッフ・アシストスタッフ</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、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。 但し、ネクストキャリア制度を利用した者は除く。 (新設) (以下略)	第 502 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、ゼネラルスタッフ・メイト・プロスタッフ・アシス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、結婚、出産、育児、介護、配偶者の転勤または<u>不妊治療</u>のいずれかである者。但し、<u>第 8 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。 <u>6. 退職日時点で、労働協約第 510 条第 1 号に定める休職中ではない者。</u> (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 503 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 503 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
自己研修休職規程	自己研修休職規程	
第 1 条(目 的)	第 1 条(目 的)	・他の規程と表記を揃える

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</u> 休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	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</u> に 休職する場合の取扱いに関する事項を定める。	・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 <u>満</u> の者が休職期間中または復職後2年未 <u>満</u> 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 <u>満</u> 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512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</u> 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。 6. <u>前各号（第2号除く）にかかわらず、在籍期間中の本条と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は10年に達する月の末日までとする。</u> 7. <u>第5号及び第6号</u> にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 8. <u>第5号及び第6号</u> にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年に達する日の属する月の末日まで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 <u>最長期間は、全ての雇用形態を通算して3年</u> 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>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。 (削除) 6. <u>第5号</u> にかかわらず、子が1歳に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。 7. <u>第5号</u> にかかわらず、配偶者が本人と同じ日からまたは本人より先に育児休業している場合、子が1歳2ヵ月までに達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休暇期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計	・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

9. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

(1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）

ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合

(3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと

10. 第5号及び第6号、第9号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

11. 第5号及び第6号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

(1) 本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をして

が1年に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

8. 第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで期間を延長することができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。

(1) 本人または配偶者が原則として子が1歳に達する日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

イ. 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳の誕生日から1歳6ヵ月に達する日までの間に第5号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。）

ロ. 配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合

(3) 子が1歳の誕生日以降に本号の休業をしたことがないこと

9. 第5号及び第8号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第1号にかかる休業（但し、子が1歳に達する日までの休業に限る。また配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業は含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで育児休業することができる。

10. 第5号にかかわらず、次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。なお、育児休業の延長を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヵ月に達する日の翌日に限るものとする。但し、配偶者が本号に基づく休業を子の1歳の

いること (2)第9号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号または第6号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ.配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと 12.第5号及び第6号並びに第11号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第9号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 (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。	誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を延長の開始日とすることができる。 (1)本人または配偶者が原則として子が1歳6ヵ月に達する日に育児休業をしていること (2)第8号の(2)のイ.またはロ.の事情により1歳6ヵ月に達する日の属する月の末日まで本人または配偶者が育児休業をしている場合で、次のいずれかの事情があること イ.保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合（但し、あらかじめ1歳6ヵ月に達する日の翌日について保育所等における保育が実施されるように申込みを行っている場合に限る。1歳6ヵ月に達する日の翌日から2歳に達する日までの間に第5号に定める上限期日が到来する場合も同じとする。） ロ.配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヵ月以降常態として育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により常態として子を養育することが困難になった場合 (3)子が1歳6ヵ月に達する日の翌日以降に本号の休業をしたことがないこと 11.第5号及び第10号にかかわらず、産前・産後休暇、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業が始まったことにより第8号にかかる休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休暇等にかかる子または介護休業にかかる対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達する日の属する月の末日まで育児休業をすることができる。 (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。	
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	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	・引用条数の変更

する者。 (以下略)	希望する者。 (以下略)	
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2条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、次の各号の通りとする。 妊娠中の者、または小学校6年生の3月31日までの子を有する者。 (以下略)	第2条(育児勤務の対象者及び期間等) 育児勤務の対象者は、妊娠中の者、または小学校6年生の3月31日までの子を有する者とする。 (以下略)	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理
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55分の勤務を認めることがある。なお、7時間55分の勤務を認める日数は月10日までとする。7時間55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
(新設)	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
(新設)	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。	・引用条数の変更
(新設)	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、妊娠中の者、または小学校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	・(各社規定による) 制度の取得可能期間の変更（削除） ・修正ミス（“妊娠中の者”をトル）

	<u>委託された子も含まれる。</u> ~~2. 前号にかかわらず、全ての雇用形態を通算した~~<u>在籍期間中の育児休業規程に定める育児休業期間と育児勤務規程に定める育児勤務の合計の最長期間は11年に達する月の末日までとする。</u> ~~3. 前号にかかわらず、子が小学校2年生の9月30日まで、育児勤務をすることができ。~~ 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。	
(新設)	<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>~~出産前から実施を希望する者は、医師による妊娠の証明書を添えて申し出る。~~	・修正ミス (“出産前から” をトル)
(新設)	<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>	
(新設)	<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
(新設)	<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) <u>配偶者</u> (中略)	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>	・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

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)	(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)	
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)	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>	・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

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)	(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)	
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)	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<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	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理

	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。 (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 <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社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、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社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、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的の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者、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社員は、小学校就学に達するまでの子を養育する社員のうち、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社員は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をする社員のうち、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的の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある配偶者（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</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</u>	・年次有給休暇と表記、ルールを揃える

<u>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、<u>1 日</u>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>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、<u>当該日</u>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>	・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。</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>	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>	・表記の修正

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。 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。	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。 （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</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。	・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
配偶者転勤休職制度規程	配偶者転勤休職制度規程	
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）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、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) （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。 （<u>新設</u>） 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。 <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> <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。</u>	・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 628 条に基づき社員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 629 条に基づき社員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 8 章 健康管理	第 8 章 健康管理	
第 803 条 (<u>健康相談室</u>の業務) <u>健康相談室</u>で行う業務は<u>次の通り</u>とする。 1. 従業員の健康診断。 2. 従業員の勤務中に発生した救急疾患の処置。 3. 従業員の健康維持増進に必要な医療および相談。 4. 長期療養者に対する定期的連絡と管理。 5. 外部医療機関への紹介 6. 海外勤務者とその家族への医療相談及びバックアップ	第 803 条 (健康相談室の業務) 健康相談室で行う業務は<u>次の各号の通り</u>とする。 1. 従業員の健康診断。 2. 従業員の勤務中に発生した救急疾患の処置。 3. 従業員の健康維持増進に必要な医療および相談。 4. 長期療養者に対する定期的連絡と管理。 5. 外部医療機関への紹介 6. 海外勤務者とその家族への医療相談及びバックアップ	・実態合わせた業務の内容を明記（救急処置も含む）
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)	第 1002 条 (就業の禁止)	・不適切かつ運用とも齟齬

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</u>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。 (以下略)	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)	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<u>第 512 条</u>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<u>第 510 条</u>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<u>第 610 条</u>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<u>第 611 条</u>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<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<u>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</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。	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	・表記の整理

	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・ <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部に相談窓口を設ける。</u> <u>②HDS リスクマネジメント部が受け付けた相談・苦情に関し、総務部人事担当は、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いについては第 304 条に定める。</u> 1. <u>相談窓口</u> <u>総務・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・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、カスタマーハラスメントに関する取扱いを追記 ・赤字は各社規定による
第 303 条（相談・ <u>苦情</u> 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） <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	第 302 条（相談 <u>及び通報</u> 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） <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	・運用に合わせた変更、旧第 302 条から一部移行

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。	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) 会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報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室に報告する。 <u>1. 各店総務・業務部または総務担当</u> <u>2. ハラスメントホットライン</u> <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・通報窓口の長</u>は、所定の様式を使用し報告する。 <u>③ 各相談・通報窓口の担当者</u>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>④相談・通報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室に報告する。</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</u>は、所定の様式を使用して、<u>関係各所に報告</u>する。 <u>②相談窓口及び通報窓口の各担当者</u>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> <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>	・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) 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。 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。	・運用に合わせてカスハラ相談表記 ・条数の変更 ・赤字は各社の規定による
第 304 条(申立の方法) (以下略)	第 305 条(申立の方法) (以下略)	・内容は第 302 条に包含 ・条数繰り下げ

第 4 章 その他	(削除)	・ 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 306 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 307 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(HDS 人事統括部人事企画部)からの <u>第 301 条 2 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 開催は総務部人事担当長が招集する。	<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・経営企画部人事担当長が招集する。	・ 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) HDS 人事統括部人事企画部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) HDS 人事統括部人事企画部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) 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 317 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</u>	・ あらゆるハラスメントを追記

	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。 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。	
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

<札幌丸井三越>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</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</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 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 514 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 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>(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。	<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 517 条</u>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
<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 606 条(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>	第 606 条(遅刻、早退、外出の<u>取扱</u>) 会社は、<u>メイトスタッフ</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。 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	・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

	<u>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、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。</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>	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 (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、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。</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メイト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メイト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 510 条 (短時間勤務)</u> 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「<u>短時間勤務規程</u>」による。	<u>第 608 条 (短時間勤務)</u> 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「<u>短時間勤務規程</u>」による。	・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>	<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>	条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
<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 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 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) (以下略)	<u>第 613 条</u> (休 日) (以下略)	・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、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> <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</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

	<u>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> <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）	
<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 (<u>私傷病による欠勤</u>に引続き同一事由で連続休	<u>第 615 条</u> (欠 勤) （中略） ④<u>業務外の傷病による欠勤</u>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	・条数の繰り下げ ・表記の変更

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)	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> (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)	<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>メイトスタッフ</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)	<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 <u>メイトスタッフ</u> 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) メイトスタッフは、 <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) <u>メイトスタッフ</u> 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。	・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 625 条(確定拠出年金) (以下略)	第 626 条(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	
第 626 条(出張規程) (以下略)	第 627 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)	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)	・年月日の更新

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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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

<札幌丸井三越>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 2 章 営業時間・就業時間	第 2 章 営業時間・就業時間																					
第 201 条(営業時間及び就業時間) 「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、各店ごとに別に定める。 (１) 丸井今井札幌本店 <table><tr><td></td><td>全館</td></tr><tr><td>営業時間</td><td>午前10時30分～午後7時30分</td></tr><tr><td>主たる就業時間</td><td>午前10時15分～午後7時40分</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr></table> (以下略)		全館	営業時間	午前10時30分～午後7時30分	主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分	休憩時間	90分	第 201 条(営業時間及び就業時間) 「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、各店ごとに別に定める。 (１) 丸井今井札幌本店 <table><tr><td></td><td>右記記載以外</td><td>大通館B1・B2</td></tr><tr><td>営業時間</td><td>午前10時30分～午後7時30分</td><td>午前10時30分～午後8時00分</td></tr><tr><td>主たる就業時間</td><td>午前10時15分～午後7時40分</td><td>午前10時15分～午後7時40分 午前10時45分～午後8時10分</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td><td>90分</td></tr></table> (以下略)		右記記載以外	大通館B1・B2	営業時間	午前10時30分～午後7時30分	午前10時30分～午後8時00分	主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分	午前10時15分～午後7時40分 午前10時45分～午後8時10分	休憩時間	90分	90分	・丸井一部基本営業時間の変更
	全館																					
営業時間	午前10時30分～午後7時30分																					
主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分																					
休憩時間	90分																					
	右記記載以外	大通館B1・B2																				
営業時間	午前10時30分～午後7時30分	午前10時30分～午後8時00分																				
主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分	午前10時15分～午後7時40分 午前10時45分～午後8時10分																				
休憩時間	90分	90分																				
第 3 章 シフト勤務	第 3 章 シフト勤務																					
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 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 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人事部に申し出なければならない。	(削除)																					
第 405 条（期間の変更）	(削除)																					

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。		
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 408 条（休憩時間） 早番固定勤務者の休憩時間は 60 分とする。	（削除）	
（経過措置） 2017 年度 3 月末時点で早番固定勤務を取得している者は、子が小学校 3 年生の 3 月 31 日迄、早番固定勤務を取得することができる。	（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）	第 402 条（始・終業時刻） （中略）	・ 引用条数の変更
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

<u>第 509 条</u> (休日勤務) (以下略)	<u>第 409 条</u> (休日勤務) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
<u>第 510 条</u> (欠 勤) (以下略)	<u>第 410 条</u> (欠 勤) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
<u>第 511 条</u> (勤務が二暦日にわたる場合) (以下略)	<u>第 411 条</u> (勤務が二暦日にわたる場合) (以下略)	・ 条数の繰り上げ
<u>第 6 章</u> 変形労働時間制勤務	<u>第 5 章</u> 変形労働時間制勤務	・ 章数の繰り上げ
<u>第 601 条</u> (1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務) (以下略)	<u>第 501 条</u> (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
<u>第 602 条</u> (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)	<u>第 502 条</u> (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、メイトスタッフ労働協約 <u>第 612 条</u> 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 <u>第 613 条</u> 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 <u>1207 日</u> 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 <u>112 日</u> 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、 <u>1 月は月間休</u>	第 102 条 (休日数) 年間の総休日数 <u>120 日</u> 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 <u>112 日</u> 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、 <u>1 月は月間休</u>	・ 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

<u>日 10 日を、その他の月は月間休日 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 日以上の休日を取得する。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)	<u>日 10 日を、その他の月は月間休日 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 日以上の休日を取得する。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</u><u>入社した者の 4 週間の起算日は、入社日</u>とする。 (以下略)	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、メイトスタッフ労働協約第 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、メイトスタッフ労働協約第 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)、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<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>事由が発生したメイトスタッフ労働協約第 620 条に定める慶弔災害休暇、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 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、メイトスタッフ労働協約第 614 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。(以下略)	・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) 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)	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> (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</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)	・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
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	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	・撤回時の運用ルールを明記

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</u> はできない。	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</u> はできない。但し、 <u>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</u> <u>る。</u>	
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 624 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>20.4 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>) 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>20.4 分の 1</u> を控除し、 <u>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 9700 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。</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 511 条に定める休職期間並びに労働協約第 614 条、第 615 条、第 616 条及びの休暇期間は、無給とする。但し、労働協約第 512 条第 1 号については、第 307</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 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</u>	・引用条数の変更 ・運用に合わせた表記の整備

条に定める休職手当を支給することがある。	し、 <u>メイトスタッフ労働協約第 510 条第 1 号</u> 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。 <u>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>	
	<u>諒解事項</u> <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 <u>20.4 分の 1</u>を控除する。</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
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で <u>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</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により <u>メイトスタッフ労働協約第 615 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、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) メイトスタッフが <u>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)</u> 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 号の休職期間満了まで</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、 <u>健康保険法上の給付(傷病手当金)</u> が満了した場合、 <u>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、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 <u>前年 10 月 1 日から翌 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 <u>前年 10 月 1 日から当年 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(1) 基本給表・昇給表【北海道】	別表(1) 基本給表・昇給表【北海道】	・ベースアップ、通年協議による改定反映

<table><tr><th colspan="2">本給評価回数</th><th>基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td rowspan="2">メイトスタッフⅠ</td><td>1回～3回</td><td rowspan="2">164,000～181,000円</td><td>8,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>0円</td><td>-1,000円</td></tr><tr><td>4回～</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>2,000円</td><td>0円</td><td>-3,000円</td></tr><tr><td>メイトスタッフⅡ</td><td>-</td><td>187,000～247,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table> 基本給表・昇給表【首都圏】 <table><tr><th colspan="2">本給評価回数</th><th>基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td rowspan="2">メイトスタッフⅠ</td><td>1回～3回</td><td rowspan="2">176,000～200,000円</td><td>8,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>0円</td><td>-1,000円</td></tr><tr><td>4回～</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>2,000円</td><td>0円</td><td>-3,000円</td></tr><tr><td>メイトスタッフⅡ</td><td>-</td><td>206,000～266,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table> (以下略)	本給評価回数		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	メイトスタッフⅠ	1回～3回	164,000～181,000円	8,000円	6,000円	4,000円	0円	-1,000円	4回～	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-3,000円	メイトスタッフⅡ	-	187,000～247,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	本給評価回数		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	メイトスタッフⅠ	1回～3回	176,000～200,000円	8,000円	6,000円	4,000円	0円	-1,000円	4回～	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-3,000円	メイトスタッフⅡ	-	206,000～266,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	<table><tr><th colspan="2">本給評価回数</th><th>基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td rowspan="2">メイトスタッフⅠ</td><td>1回～3回</td><td rowspan="2">168,000～187,000円</td><td>8,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>0円</td><td>-1,000円</td></tr><tr><td>4回～</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>2,000円</td><td>0円</td><td>-3,000円</td></tr><tr><td>メイトスタッフⅡ</td><td>-</td><td>191,000～251,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table> 基本給表・昇給表【首都圏】 <table><tr><th colspan="2">本給評価回数</th><th>基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td rowspan="2">メイトスタッフⅠ</td><td>1回～3回</td><td rowspan="2">185,000～209,000円</td><td>8,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>0円</td><td>-1,000円</td></tr><tr><td>4回～</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>2,000円</td><td>0円</td><td>-3,000円</td></tr><tr><td>メイトスタッフⅡ</td><td>-</td><td>210,000～270,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table>	本給評価回数		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	メイトスタッフⅠ	1回～3回	168,000～187,000円	8,000円	6,000円	4,000円	0円	-1,000円	4回～	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-3,000円	メイトスタッフⅡ	-	191,000～251,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	本給評価回数		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	メイトスタッフⅠ	1回～3回	185,000～209,000円	8,000円	6,000円	4,000円	0円	-1,000円	4回～	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-3,000円	メイトスタッフⅡ	-	210,000～270,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	
本給評価回数		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																																																																																																																			
メイトスタッフⅠ	1回～3回	164,000～181,000円	8,000円	6,000円	4,000円	0円	-1,000円																																																																																																																			
	4回～		6,000円	4,000円	2,000円	0円	-3,000円																																																																																																																			
メイトスタッフⅡ	-	187,000～247,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																			
本給評価回数		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																																																																																																																			
メイトスタッフⅠ	1回～3回	176,000～200,000円	8,000円	6,000円	4,000円	0円	-1,000円																																																																																																																			
	4回～		6,000円	4,000円	2,000円	0円	-3,000円																																																																																																																			
メイトスタッフⅡ	-	206,000～266,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																			
本給評価回数		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																																																																																																																			
メイトスタッフⅠ	1回～3回	168,000～187,000円	8,000円	6,000円	4,000円	0円	-1,000円																																																																																																																			
	4回～		6,000円	4,000円	2,000円	0円	-3,000円																																																																																																																			
メイトスタッフⅡ	-	191,000～251,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																			
本給評価回数		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																																																																																																																			
メイトスタッフⅠ	1回～3回	185,000～209,000円	8,000円	6,000円	4,000円	0円	-1,000円																																																																																																																			
	4回～		6,000円	4,000円	2,000円	0円	-3,000円																																																																																																																			
メイトスタッフⅡ	-	210,000～270,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																			
自家用車通勤管理規程	自家用車通勤管理規程																																																																																																																									
第 16 条(通勤手当) 自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。 ①自家用車 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.1×1㊦あたりのガソリン代 ②バイク 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.03×1㊦あたりのガソリン代 ③1㊦あたりのガソリン代金は、石油情報センターの3月と9月の第1週目の在住県別の価格とする。	第 16 条(通勤手当) 自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。 ①自家用車 片道の距離×2×月間出勤日数×0.1×1㊦あたりのガソリン代 ②バイク 片道の距離×2×月間出勤日数×0.03×1㊦あたりのガソリン代 ③1㊦あたりのガソリン代金は、石油情報センターの毎月第1週目の在住県別の価格とする。	・支給基準の見直し																																																																																																																								
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 3 章 自己申告制度	第 3 章 自己申告制度																																																																																																																									
第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、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、エルダースタッフ、エルダーアシストスタッフとする。	第 302 条(対象者) 本制度の対象者は、全てのメイトスタッフとする。	・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、所属を通じ配布される自己申告書を記入し、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、会社が指定したツールに必要事項を記入し、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 4 章 グループ内社内公募制度	第 4 章 グループ内社内公募制度																																																																																																																									

第 402 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、プロスタッフ</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 402 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 403 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</u>に合わせて異動させる。	第 403 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</u>に合わせて異動させる。	・運用に合わせた変更
（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 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 5 章 ライフイベント再雇用制度	第 5 章 ライフイベント再雇用制度	
第 502 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、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、結婚、出産、育児、介護または配偶者転勤のいずれかである者。 但し、ネクストキャリア制度を利用した者は対象 者から除く。 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。 （新設）	第 502 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</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、配偶者の転勤または不妊治療</u>のいずれかである者。但し、<u>第 8 章に定める</u>ネクストキャリア制度を利用した者は除く。 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> （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）

(以下略)		
第 504 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 504 条(採用日) 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 9 章 カムバック再雇用制度	第 9 章 カムバック再雇用制度	
第 902 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>社員またはメイト社員</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. 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。 ②前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない	第 902 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>メイトスタッフのうち</u> 、退職日時点で、 <u>メイトスタッフ</u> として勤続満 2 年以上の者。 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、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。</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. 過去に <u>第 8 章に定めるネクストキャリア制度</u> を利用したことがない者。 6. <u>メイトスタッフ労働協約第 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。 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。	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 ・雇用形態名称不備
第 903 条(採 用) 会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、社員及びメイト社員に実施している 試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、再雇用の採否を決定する。	第 903 条(採 用) 会社は再雇用の申請があった場合は、要員計画上の必要性のほか、 <u>スタッフ及びメイトスタッフ</u> に実施している試験結果に在籍中の評価等を加味して選考を行い、 <u>再雇用の採否を決定する。</u>	赤字部分については、各社で規定するものとする ・雇用形態名称不備
第 904 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 904 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>	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
第 905 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社員の場合は、本人の希望を確認の上、社員	第 905 条（労働条件） <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スタッフの場合は、本人の希望を確認の上、</u>	・赤字部分については、各社で規定するものとする（但し、

または<u>メイト社員</u>とし、退職時の雇用形態が<u>メイト社員</u>の場合は、<u>メイト社員</u>とする。 (2)再雇用時の雇用形態が社員の場合の資格は、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社員の場合の職種は、在籍時の経験、能力等を勘案の上、決定する。 (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。	<u>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</u> <u>は、~~メイトスタッフ~~とする。</u> (2)再雇用時の雇用形態がメイト<u>スタッフ</u>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。	いかなる場合もステージAとして再雇用することはできない) ・表記の整備（他の雇用形態については表記しない)
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、メイトスタッフ労働協約<u>第 511 条</u>第5号に基づき、メイトスタッフが<u>自己啓発のため休職</u>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5号に基づき、メイトスタッフが<u>自己啓発のために休職</u>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つた場合には、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

<札幌丸井三越>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、 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
<u>第515条</u> (復 職)	<u>第513条</u> (復 職)	・条数の繰り上げ

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)	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)	・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(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。	第 516 条(定年退職) (中略) ②前項にかかわらず、定年後も引続き雇用されることを希望し、第 518 条の解雇事由に該当しない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
第 519 条(依願退職) (以下略)	第 517 条(依願退職) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 5 節 解 雇	第 5 節 解 雇	
第 520 条(解 雇) (以下略)	第 518 条(解 雇) (以下略)	・条数の繰り上げ
第 6 章 労働条件	第 6 章 労働条件	
第 1 節 就業時間	第 1 節 就業時間	
第 601 条(労働時間) アシストスタッフの所定労働時間は、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、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、原則として 1 日実働 8 時間以内、労働日数は週 2～5 日、週所定労働時間は 12 時間以上 35 時間以内とし、個々に定める。アシストスタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。 (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、フェロー社員（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</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>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、アシストスタッフ</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。 <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。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>	・ 特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定
第 607 条 (遅刻、早退、休暇の特例) <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、アシストスタッフ</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。 <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 510 条 (育児・介護・介護準備勤務) (以下略)	第 607 条 (育児勤務、介護・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)	第 611 条 (更衣時間等)	条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
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、 <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) <u>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 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</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 ・各社の規定による

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）	<u>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。 （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>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<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	<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	・“毎年”の追記 ・条数の繰り下げ ・各社の規定による

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)	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、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 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)	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
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	
<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>	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

株式会社札幌丸井三越	株式会社札幌丸井三越	
代表取締役社長執行役員 神林 謙一	代表取締役社長執行役員 神林 謙一	
三越伊勢丹グループ労働組合	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	北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	

<札幌丸井三越>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 613 条に基づき、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 614 条に基づき、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 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。 (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。	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。 <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、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。 (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。	・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

(以下略)	(以下略)	
第 7 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 7 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> 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。	・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> 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。 <u>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
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 302 条(休日勤務手当) <u>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(1.35)により計算した賃金を与える。</u>	第 302 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>	・代休付与のタイミングの明文化
第 306 条(傷病調整手当) アシス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、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)	第 306 条(傷病調整手当) アシストスタッフが業務外の傷病による欠勤 <u>により</u> アシスト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、アシストスタッフ労働協	・手続きの具体的な内容を明記 ・引用条数の変更

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)	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) 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)	・表記の修正																																																																																																																																																																																																			
第 307 条(休職手当) アシストスタッフが <u>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アシスト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 307 条(休職手当) アシストスタッフ <u>労働協約第 510 条第 1 号に定める事由により休職中のアシストスタッフⅡ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、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) 雇入賃金 <table><tr><th>職 種</th><th>基 本 給</th><th>ベ ー ス 給</th><th>地 域 別 職 種 給</th><th>能 力 給</th><th>調 整 給</th><th>上 限 額</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>1040円</td><td>745円</td><td>100円</td><td rowspan="9">上限 150円</td><td>195円</td><td>1,190</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>960円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>195円</td><td>1,110</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,080</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,080</td></tr><tr><td>サービス</td><td>930円</td><td>745円</td><td>100円</td><td>85円</td><td>1,080</td></tr><tr><td>後方</td><td>930円</td><td>745円</td><td>0円</td><td>185円</td><td>1,080</td></tr><tr><td>販売POS(首都圏)</td><td>1085円</td><td>745円</td><td>235円</td><td>105円</td><td>1,235</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>940円</td><td>745円</td><td>95円</td><td>100円</td><td>1,085</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>940円</td><td>745円</td><td>65円</td><td>130円</td><td>1,090</td></tr><tr><td colspan="7">【早番固定勤務】</td></tr><tr><th>職 種</th><th>基 本 給</th><th>ベ ー ス 給</th><th>地 域 別 職 種 給</th><th>能 力 給</th><th>調 整 給</th><th>上 限 額</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>1020円</td><td>745円</td><td>100円</td><td rowspan="9">上限 150円</td><td>175円</td><td>1,170</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>940円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>175円</td><td>1,090</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,080</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,080</td></tr><tr><td>サービス</td><td>930円</td><td>745円</td><td>100円</td><td>85円</td><td>1,080</td></tr><tr><td>後方</td><td>930円</td><td>745円</td><td>0円</td><td>185円</td><td>1,080</td></tr><tr><td>販売POS(首都圏)</td><td>1085円</td><td>745円</td><td>235円</td><td>105円</td><td>1,235</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>930円</td><td>745円</td><td>95円</td><td>90円</td><td>1,080</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>930円</td><td>745円</td><td>65円</td><td>120円</td><td>1,080</td></tr></table>	職 種	基 本 給	ベ ー ス 給	地 域 別 職 種 給	能 力 給	調 整 給	上 限 額	食品レーンPOS	1040円	745円	100円	上限 150円	195円	1,190	専任POS	960円	745円	20円	195円	1,110	後方POS	930円	745円	20円	165円	1,080	営業支援	930円	745円	20円	165円	1,080	サービス	930円	745円	100円	85円	1,080	後方	930円	745円	0円	185円	1,080	販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円	105円	1,235	販売POS(旭川)	940円	745円	95円	100円	1,085	販売POS(釧路・苫小牧)	940円	745円	65円	130円	1,090	【早番固定勤務】							職 種	基 本 給	ベ ー ス 給	地 域 別 職 種 給	能 力 給	調 整 給	上 限 額	食品レーンPOS	1020円	745円	100円	上限 150円	175円	1,170	専任POS	940円	745円	20円	175円	1,090	後方POS	930円	745円	20円	165円	1,080	営業支援	930円	745円	20円	165円	1,080	サービス	930円	745円	100円	85円	1,080	後方	930円	745円	0円	185円	1,080	販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円	105円	1,235	販売POS(旭川)	930円	745円	95円	90円	1,080	販売POS(釧路・苫小牧)	930円	745円	65円	120円	1,080	(別表) 雇入賃金 職種毎のベース給・地域別職種給・能力給】 <table><tr><th>職 種</th><th>ベ ー ス 給</th><th>地 域 別 職 種 給</th><th>能 力 給</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>765円</td><td>100円</td><td rowspan="9">上 限 150円</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>サービス</td><td>765円</td><td>100円</td></tr><tr><td>後方</td><td>765円</td><td>0円</td></tr><tr><td>販売POS(東京)</td><td>765円</td><td>235円</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>765円</td><td>95円</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>765円</td><td>65円</td></tr></table> 【早番固定勤務】 <table><tr><th>職 種</th><th>ベ ー ス 給</th><th>地 域 別 職 種 給</th><th>能 力 給</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>765円</td><td>100円</td><td rowspan="9">上 限 150円</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>サービス</td><td>765円</td><td>100円</td></tr><tr><td>後方</td><td>765円</td><td>0円</td></tr><tr><td>販売POS(東京)</td><td>765円</td><td>235円</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>765円</td><td>95円</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>765円</td><td>65円</td></tr></table>	職 種	ベ ー ス 給	地 域 別 職 種 給	能 力 給	食品レーンPOS	765円	100円	上 限 150円	専任POS	765円	20円	後方POS	765円	20円	営業支援	765円	20円	サービス	765円	100円	後方	765円	0円	販売POS(東京)	765円	235円	販売POS(旭川)	765円	95円	販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円	職 種	ベ ー ス 給	地 域 別 職 種 給	能 力 給	食品レーンPOS	765円	100円	上 限 150円	専任POS	765円	20円	後方POS	765円	20円	営業支援	765円	20円	サービス	765円	100円	後方	765円	0円	販売POS(東京)	765円	235円	販売POS(旭川)	765円	95円	販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円	・ベースアップ反映 ・賃金構成内訳整理(期中覚書済み)
職 種	基 本 給	ベ ー ス 給	地 域 別 職 種 給	能 力 給	調 整 給	上 限 額																																																																																																																																																																																															
食品レーンPOS	1040円	745円	100円	上限 150円	195円	1,190																																																																																																																																																																																															
専任POS	960円	745円	20円		195円	1,110																																																																																																																																																																																															
後方POS	930円	745円	20円		165円	1,080																																																																																																																																																																																															
営業支援	930円	745円	20円		165円	1,080																																																																																																																																																																																															
サービス	930円	745円	100円		85円	1,080																																																																																																																																																																																															
後方	930円	745円	0円		185円	1,080																																																																																																																																																																																															
販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円		105円	1,235																																																																																																																																																																																															
販売POS(旭川)	940円	745円	95円		100円	1,085																																																																																																																																																																																															
販売POS(釧路・苫小牧)	940円	745円	65円		130円	1,090																																																																																																																																																																																															
【早番固定勤務】																																																																																																																																																																																																					
職 種	基 本 給	ベ ー ス 給	地 域 別 職 種 給	能 力 給	調 整 給	上 限 額																																																																																																																																																																																															
食品レーンPOS	1020円	745円	100円	上限 150円	175円	1,170																																																																																																																																																																																															
専任POS	940円	745円	20円		175円	1,090																																																																																																																																																																																															
後方POS	930円	745円	20円		165円	1,080																																																																																																																																																																																															
営業支援	930円	745円	20円		165円	1,080																																																																																																																																																																																															
サービス	930円	745円	100円		85円	1,080																																																																																																																																																																																															
後方	930円	745円	0円		185円	1,080																																																																																																																																																																																															
販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円		105円	1,235																																																																																																																																																																																															
販売POS(旭川)	930円	745円	95円		90円	1,080																																																																																																																																																																																															
販売POS(釧路・苫小牧)	930円	745円	65円		120円	1,080																																																																																																																																																																																															
職 種	ベ ー ス 給	地 域 別 職 種 給	能 力 給																																																																																																																																																																																																		
食品レーンPOS	765円	100円	上 限 150円																																																																																																																																																																																																		
専任POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																			
後方POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																			
営業支援	765円	20円																																																																																																																																																																																																			
サービス	765円	100円																																																																																																																																																																																																			
後方	765円	0円																																																																																																																																																																																																			
販売POS(東京)	765円	235円																																																																																																																																																																																																			
販売POS(旭川)	765円	95円																																																																																																																																																																																																			
販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円																																																																																																																																																																																																			
職 種	ベ ー ス 給	地 域 別 職 種 給	能 力 給																																																																																																																																																																																																		
食品レーンPOS	765円	100円	上 限 150円																																																																																																																																																																																																		
専任POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																			
後方POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																			
営業支援	765円	20円																																																																																																																																																																																																			
サービス	765円	100円																																																																																																																																																																																																			
後方	765円	0円																																																																																																																																																																																																			
販売POS(東京)	765円	235円																																																																																																																																																																																																			
販売POS(旭川)	765円	95円																																																																																																																																																																																																			
販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円																																																																																																																																																																																																			
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)	第 202 条(対象者)	・表記の整備 (他の																																																																																																																																																																																																			

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、エルダースタッフ、エルダーアシストスタッフとする。</u>	本制度の対象者は、 <u>全ての</u> アシストスタッフとする。	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</u> 記入し、人事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</u> 記入し、人事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

＜札幌丸井三越＞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 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、<u>エルダーアシストスタッフ</u>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、<u>エルダーアシストスタッフ</u>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。	<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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

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)	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)	
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) エルダーアシストスタッフの所定労働時間は、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) エルダーアシストスタッフの所定労働時間は、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、エルダーアシストスタッフ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) 私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、エルダーアシストスタッフが遅刻、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。 ②前項にかかわらず、会社は、エルダーアシストスタッフが決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。	・ 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>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダー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き。</u> <u>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。</u>	
<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> <u>1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダー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>(新設)</u>	<u>第 607 条 (育児勤務・介護・介護準備勤務)</u> <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エルダーアシス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。</u>	・条文の記載漏れのため新設
<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</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) 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)	<u>第 613 条</u> (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
<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> <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> <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>	・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

<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>エルダーアシストスタッフ</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>エルダーアシストスタッフ</u>に対し、<u>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>エルダーアシストスタッフ</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>6. 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>7. 半日単位の年次有給休暇及び 3 時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日</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>エルダーアシストスタッフ</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>エルダーアシストスタッフ</u>に対し、<u>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>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>エルダーアシストスタッフ</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 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<u>業務外の傷病による欠勤</u>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<u>エルダーアシストスタッフ</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	<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>エルダーアシストスタッフ</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	・ “毎年” の追記 ・ 条数の繰り下げ ・ <u>各社の規定による</u>

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)	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、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 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アシストスタッフ ¹ 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)	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アシストスタッフ ¹ 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
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) エルダーアシストスタッフ ¹ 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) エルダーアシストスタッフ ¹ 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、 <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> 株式会社札幌丸井三越	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> 株式会社札幌丸井三越	・年月日の更新

代表取締役社長執行役員 神林 謙一	代表取締役社長執行役員 神林 謙一	
三越伊勢丹グループ労働組合	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	北海道統括支部 執行委員長 玉谷 謙一郎	

<札幌丸井三越>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、エルダーアシストスタッフ労働協約第 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、エルダーアシストスタッフ労働協約第 614 条第 2 項に基づき、その取扱いを定める。 (以下略)	・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 ヶ月前までに申し出る。 (中略) なお、エルダー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. エルダー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。 (中略) 9. エルダー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	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。 <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. エルダー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。 (中略) 9. エルダー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	・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

休業開始 2 日前までに申し出る。 (以下略)	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、エルダー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エルダー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</u> <u>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、エルダーアシストスタッフ労働協約第 624 条に基づきエルダーアシス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、エルダーアシストスタッフ労働協約第 625 条に基づきエルダーアシス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
(新設)	<u>第 106 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金)</u> エルダーアシストスタッフ労働協約第 615 条の欠勤及びエルダー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。	・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> エルダーアシストスタッフ労働協約第 511 条に定める休職期間並びにエルダー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、エルダーアシストスタッフ労働協約第 511 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。	・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 302 条(休日勤務手当) 休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率(1.35)により計算した賃金を与える。 (以下略)	第 302 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> (以下略)	・代休付与のタイミングの明文化
第 306 条(傷病調整手当)	第 306 条(傷病調整手当)	・手続きの具体的な

業務外の傷病による欠勤<u>で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)	エルダーアシストスタッフが業務外の傷病による欠勤によりエルダーアシストスタッフ<u>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、エルダーアシストスタッフ<u>労働協約第 614 条の</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、<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)	内容を明記 ・引用条数の変更 ・表記の修正																																																																																																																																																																																																							
第 307 条(休職手当) エルダーアシストスタッフが<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</u>エルダーアシストスタッフ<u>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 307 条(休職手当) エルダーアシストスタッフ<u>労働協約第 511 条第 1 号に定める事由により休職中の</u>エルダーアシストスタッフ<u>が、</u>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、</u>基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。<u>但し、</u>エルダーアシストスタッフ<u>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) 雇入賃金 <table><tr><th>職種</th><th>基本給</th><th>ベース給</th><th>地域別 職種給</th><th>能力給</th><th>調整給</th><th>上限額</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>1040円</td><td>745円</td><td>100円</td><td rowspan="10">上限 95円</td><td>195円</td><td>1,135</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>960円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>195円</td><td>1,055</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>サービス</td><td>930円</td><td>745円</td><td>100円</td><td>85円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>後方</td><td>930円</td><td>745円</td><td>0円</td><td>185円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>販売POS(首都圏)</td><td>1085円</td><td>745円</td><td>235円</td><td>105円</td><td>1,180</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>940円</td><td>745円</td><td>95円</td><td>100円</td><td>1,035</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>940円</td><td>745円</td><td>65円</td><td>130円</td><td>1,035</td></tr><tr><td colspan="7">【早番固定勤務】</td></tr><tr><th>職種</th><th>基本給</th><th>ベース給</th><th>地域別 職種給</th><th>能力給</th><th>調整給</th><th>上限額</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>1020円</td><td>745円</td><td>100円</td><td rowspan="9">上限 95円</td><td>175円</td><td>1,115</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>940円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>175円</td><td>1,035</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>サービス</td><td>930円</td><td>745円</td><td>100円</td><td>85円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>後方</td><td>930円</td><td>745円</td><td>0円</td><td>185円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>販売POS(首都圏)</td><td>1085円</td><td>745円</td><td>235円</td><td>105円</td><td>1,180</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>930円</td><td>745円</td><td>95円</td><td>90円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>930円</td><td>745円</td><td>65円</td><td>120円</td><td>1,025</td></tr></table>	職種	基本給	ベース給	地域別 職種給	能力給	調整給	上限額	食品レーンPOS	1040円	745円	100円	上限 95円	195円	1,135	専任POS	960円	745円	20円	195円	1,055	後方POS	930円	745円	20円	165円	1,025	営業支援	930円	745円	20円	165円	1,025	サービス	930円	745円	100円	85円	1,025	後方	930円	745円	0円	185円	1,025	販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円	105円	1,180	販売POS(旭川)	940円	745円	95円	100円	1,035	販売POS(釧路・苫小牧)	940円	745円	65円	130円	1,035	【早番固定勤務】							職種	基本給	ベース給	地域別 職種給	能力給	調整給	上限額	食品レーンPOS	1020円	745円	100円	上限 95円	175円	1,115	専任POS	940円	745円	20円	175円	1,035	後方POS	930円	745円	20円	165円	1,025	営業支援	930円	745円	20円	165円	1,025	サービス	930円	745円	100円	85円	1,025	後方	930円	745円	0円	185円	1,025	販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円	105円	1,180	販売POS(旭川)	930円	745円	95円	90円	1,025	販売POS(釧路・苫小牧)	930円	745円	65円	120円	1,025	(別表) 雇入賃金 <table><tr><th>職種</th><th>ベース給</th><th>地域別 職種給</th><th>能力給</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>765円</td><td>100円</td><td rowspan="10">上限 95円</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>サービス</td><td>765円</td><td>100円</td></tr><tr><td>後方</td><td>765円</td><td>0円</td></tr><tr><td>販売POS(東京)</td><td>765円</td><td>235円</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>765円</td><td>95円</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>765円</td><td>65円</td></tr><tr><td colspan="4">【早番固定勤務】</td></tr><tr><th>職種</th><th>ベース給</th><th>地域別 職種給</th><th>能力給</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>765円</td><td>100円</td><td rowspan="9">上限 95円</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>サービス</td><td>765円</td><td>100円</td></tr><tr><td>後方</td><td>765円</td><td>0円</td></tr><tr><td>販売POS(東京)</td><td>765円</td><td>235円</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>765円</td><td>95円</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>765円</td><td>65円</td></tr></table>	職種	ベース給	地域別 職種給	能力給	食品レーンPOS	765円	100円	上限 95円	専任POS	765円	20円	後方POS	765円	20円	営業支援	765円	20円	サービス	765円	100円	後方	765円	0円	販売POS(東京)	765円	235円	販売POS(旭川)	765円	95円	販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円	【早番固定勤務】				職種	ベース給	地域別 職種給	能力給	食品レーンPOS	765円	100円	上限 95円	専任POS	765円	20円	後方POS	765円	20円	営業支援	765円	20円	サービス	765円	100円	後方	765円	0円	販売POS(東京)	765円	235円	販売POS(旭川)	765円	95円	販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円	・ベースアップ反映 ・賃金構成内訳整理(期中覚書済み)
職種	基本給	ベース給	地域別 職種給	能力給	調整給	上限額																																																																																																																																																																																																			
食品レーンPOS	1040円	745円	100円	上限 95円	195円	1,135																																																																																																																																																																																																			
専任POS	960円	745円	20円		195円	1,055																																																																																																																																																																																																			
後方POS	930円	745円	20円		165円	1,025																																																																																																																																																																																																			
営業支援	930円	745円	20円		165円	1,025																																																																																																																																																																																																			
サービス	930円	745円	100円		85円	1,025																																																																																																																																																																																																			
後方	930円	745円	0円		185円	1,025																																																																																																																																																																																																			
販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円		105円	1,180																																																																																																																																																																																																			
販売POS(旭川)	940円	745円	95円		100円	1,035																																																																																																																																																																																																			
販売POS(釧路・苫小牧)	940円	745円	65円		130円	1,035																																																																																																																																																																																																			
【早番固定勤務】																																																																																																																																																																																																									
職種	基本給	ベース給	地域別 職種給	能力給	調整給	上限額																																																																																																																																																																																																			
食品レーンPOS	1020円	745円	100円	上限 95円	175円	1,115																																																																																																																																																																																																			
専任POS	940円	745円	20円		175円	1,035																																																																																																																																																																																																			
後方POS	930円	745円	20円		165円	1,025																																																																																																																																																																																																			
営業支援	930円	745円	20円		165円	1,025																																																																																																																																																																																																			
サービス	930円	745円	100円		85円	1,025																																																																																																																																																																																																			
後方	930円	745円	0円		185円	1,025																																																																																																																																																																																																			
販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円		105円	1,180																																																																																																																																																																																																			
販売POS(旭川)	930円	745円	95円		90円	1,025																																																																																																																																																																																																			
販売POS(釧路・苫小牧)	930円	745円	65円		120円	1,025																																																																																																																																																																																																			
職種	ベース給	地域別 職種給	能力給																																																																																																																																																																																																						
食品レーンPOS	765円	100円	上限 95円																																																																																																																																																																																																						
専任POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
後方POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
営業支援	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
サービス	765円	100円																																																																																																																																																																																																							
後方	765円	0円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(東京)	765円	235円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(旭川)	765円	95円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円																																																																																																																																																																																																							
【早番固定勤務】																																																																																																																																																																																																									
職種	ベース給	地域別 職種給	能力給																																																																																																																																																																																																						
食品レーンPOS	765円	100円	上限 95円																																																																																																																																																																																																						
専任POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
後方POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
営業支援	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
サービス	765円	100円																																																																																																																																																																																																							
後方	765円	0円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(東京)	765円	235円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(旭川)	765円	95円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円																																																																																																																																																																																																							

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、エルダースタッフ、エルダーアシストスタッフとする。</u>	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>全ての</u> エルダーアシストスタッフとする。	・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</u> 記入し、人事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</u> 記入し、人事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

<札幌丸井三越>エルダースタッフ労働協約 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502条(エルダースタッフの定 義) (中略) ④ 会社は、ゼネラルスタッフ労働協約第517条、メイトスタッフ労働協約第516条、プロスタッフ労働協約第516条による定年退職者で本人の希望がある場合には、エルダースタッフとして再雇用する。 但し、エルダースタッフ労働協約第517条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。(以下略)	第502条(エルダースタッフの定 義) (中略) ④ 会社は、ゼネラルスタッフ労働協約第518条、メイトスタッフ労働協約第517条、プロスタッフ労働協約第518条による定年退職者で本人の希望がある場合には、エルダースタッフとして再雇用する。 但し、エルダースタッフ労働協約第519条の解雇事由に該当する者は、会社・組合協議の上エルダースタッフとして雇用しない。(以下略)	・条数の繰り上げ
第509条(育児・介護・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、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
<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> (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 601 条 (労働時間) (中略) (新規)	第 601 条 (労働時間) (中略) ③エルダースタッフの週の起算日は毎週水曜日とする。	・ 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) ・エルダースタッフⅠの場合、私用の遅刻、早退、外出については、賃金を支払わない。 ・エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴの場合、私用の遅刻、早退、外出が1ヵ月通算で1日あたりの所定労働時間に達する毎に、欠勤1日として取り扱う	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、エルダースタッフが遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対応する賃金を控除する。 ②前項にかかわらず、会社は、エルダースタッフが次の各号における遅刻、早退、外出をした場合、不就労分に対しても通常の賃金を支払う。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダースタッフはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、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。	・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) 会社は、次の場合については、公用の遅刻、早退、外出または休暇を与える。 1. 選挙権等公民権の行使。この場合、エルダースタッフはできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。 2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。 3. 交通遮断。但し、この場合、出勤可能な会社の事業所での勤務を命ずることがある。また、交通遮断が、公共 交通機関の計画運休による場合は、その取扱いについて都度会社・組合協議の上決定する。	(削除)	・新 606 条に移行
第 509 条(育児・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 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

<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> (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) エルダースタッフⅠの休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。 (中略) ④エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴの年間の総休日数は <u>120 日</u> とし、その取扱いはゼネラルスタッフ労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。	<u>第 613 条</u> (休 日) エルダースタッフⅠの休日は、原則として週 1 日以上または 4 週 4 日以上とし、労働条件の確認時に個々に定める。 <u>なお、週の起算日は毎週水曜日とする。</u> (中略) ④エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴの年間の総休日数は <u>120 日</u> とし、その取扱いはゼネラルスタッフ労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。	・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) 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 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>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、社員労働協約就業形態規程第 505 条に定める標準労働時間帯における労働時間）数の 2 分の 1 とする。但し、当該日の所定労働時間	・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に対し、付与日数	<u>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> <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. エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴは、半日単位の年次有給休暇を、第601条に定める1日の平均所定労働時間数以外の労働日には請求できない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。但し、第607条に定める育児勤務及び介護勤務ならびに第608条に定める短時間勤務の実施者は除く。</u> <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エルダースタッフが自ら計画的に時季指定し取得するものとする。 <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に対し、付与日数	
---	--	--

<u>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エルダースタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。	<u>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エルダースタッフの意見を聴いた上で、その意見を尊重するよう努めるものとする。	
(以下略)	(以下略)	
<u>第 614 条</u> (欠 勤) (中略) ④ <u>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。</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エルダースタッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 <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エルダースタッフが、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を請求した場合は、当該子が 1 人であれば 1 年間につき 5 日、2 人以上であれば 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を与える。この場合の 1 年間とは、 <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、 <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、 <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)	<u>第 620 条</u> (慶弔災害休暇)	・条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
<u>第 620 条</u> (手 続) エルダースタッフは、 <u>第 612 条</u> から <u>第 618 条</u> の休暇を利用しようとするときは、原則として、事前に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、 <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	
<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)	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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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

<札幌丸井三越>エルダースタッフ労働協約 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、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 614 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・<u>手続及び使用日数</u>) 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、<u>以下の日数には各個休日及び労働条件確認書上で個々に定める休日を含まない。</u> (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) 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)	第 5 条(使用事由・<u>期間及び手続</u>) 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。<u>なお、以下の日数には各個休日は含まない。</u> (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) 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	・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. 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)	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</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、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</u> はできない。但し、 <u>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、Ⅴ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、Ⅴ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 107 条(<u>欠勤の賃金控除</u>) エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴにかかるエルダー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、 <u>1 日につき基準内賃金の 20.4 分の 1</u> を控除する。	第 107 条(<u>欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除</u>) エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴにかかるエルダースタッフ労働協約第 615 条の欠勤に対しては、 <u>1 日につき基準内賃金の 20.4 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、 <u>1 分につき基準内賃金の 9700 分の 1</u> を控除する。但し、 <u>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。</u>	・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)	第 109 条(休職・休暇等の賃金)	・引用条数の変更

<u>エルダースタッフⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴにかかるエルダースタッフ労働協約第 513 条</u> に定める休職期間並びに <u>労働協約第 615 条、第 616 条、第 617 条及び第 618 条</u> の休暇期間は、無給とする。但し、 <u>労働協約第 512 条第 1 号</u> については、 <u>第 307 条</u> に定める休職手当を支給することがある。	<u>エルダースタッフ労働協約第 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</u> に定める休職手当を支給することがある。また、 <u>エルダースタッフ労働協約第 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 <u>通常</u> の賃金を支給することがある。	・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、Ⅴにかかる労働協約第 606 条第 1 項</u> 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、 <u>(エルダースタッフ労働協約第 606 条第 2 項に定めるものを除く)</u> 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
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 302 条(休日勤務手当) 休日勤務を行った場合には、休日勤務手当として労働基準法に定める割増率(0.35)により計算した賃金と代休を与える (以下略)	第 302 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属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。</u> (以下略)	・所定労働時間を短縮する場合 ・代休付与のタイミングの明文化
第 305 条(傷病調整手当) 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。 (以下略)	第 305 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 306 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)が満了した場合、その後労働協約第 512 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 306 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</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

	60%を休職手当として支給する。 <u>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>																																																																																																																																																																																																								
別表（1） エルダースタッフ I	別表（1） エルダースタッフ I	・ ベースアップ反映 ・ 賃金構成内訳整理 （期中覚書済み）																																																																																																																																																																																																							
<table><tr><th>職種</th><th>基本給</th><th>ベース給</th><th>地域別 職種給</th><th>能力給</th><th>調整給</th><th>上限額</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>1040円</td><td>745円</td><td>100円</td><td rowspan="10">上限 95円</td><td>195円</td><td>1,105</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>960円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>195円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>サービス</td><td>930円</td><td>745円</td><td>100円</td><td>85円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>後方</td><td>930円</td><td>745円</td><td>0円</td><td>185円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>販売POS(首都圏)</td><td>1085円</td><td>745円</td><td>235円</td><td>105円</td><td>1,180</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>940円</td><td>745円</td><td>95円</td><td>100円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>940円</td><td>745円</td><td>65円</td><td>130円</td><td>1,025</td></tr><tr><td colspan="7">【早番固定勤務】</td></tr><tr><th>職種</th><th>基本給</th><th>ベース給</th><th>地域別 職種給</th><th>能力給</th><th>調整給</th><th>上限額</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>1020円</td><td>745円</td><td>100円</td><td rowspan="9">上限 95円</td><td>175円</td><td>1,085</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>940円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>175円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>930円</td><td>745円</td><td>20円</td><td>165円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>サービス</td><td>930円</td><td>745円</td><td>100円</td><td>85円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>後方</td><td>930円</td><td>745円</td><td>0円</td><td>185円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>販売POS(首都圏)</td><td>1085円</td><td>745円</td><td>235円</td><td>105円</td><td>1,180</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>930円</td><td>745円</td><td>95円</td><td>90円</td><td>1,025</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>930円</td><td>745円</td><td>65円</td><td>120円</td><td>1,025</td></tr></table> (中略)	職種	基本給	ベース給	地域別 職種給	能力給	調整給	上限額	食品レーンPOS	1040円	745円	100円	上限 95円	195円	1,105	専任POS	960円	745円	20円	195円	1,025	後方POS	930円	745円	20円	165円	1,025	営業支援	930円	745円	20円	165円	1,025	サービス	930円	745円	100円	85円	1,025	後方	930円	745円	0円	185円	1,025	販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円	105円	1,180	販売POS(旭川)	940円	745円	95円	100円	1,025	販売POS(釧路・苫小牧)	940円	745円	65円	130円	1,025	【早番固定勤務】							職種	基本給	ベース給	地域別 職種給	能力給	調整給	上限額	食品レーンPOS	1020円	745円	100円	上限 95円	175円	1,085	専任POS	940円	745円	20円	175円	1,025	後方POS	930円	745円	20円	165円	1,025	営業支援	930円	745円	20円	165円	1,025	サービス	930円	745円	100円	85円	1,025	後方	930円	745円	0円	185円	1,025	販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円	105円	1,180	販売POS(旭川)	930円	745円	95円	90円	1,025	販売POS(釧路・苫小牧)	930円	745円	65円	120円	1,025	<table><tr><th>職種</th><th>ベース給</th><th>地域別 職種給</th><th>能力給</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>765円</td><td>100円</td><td rowspan="10">上限 95円</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>サービス</td><td>765円</td><td>100円</td></tr><tr><td>後方</td><td>765円</td><td>0円</td></tr><tr><td>販売POS(東京)</td><td>765円</td><td>235円</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>765円</td><td>95円</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>765円</td><td>65円</td></tr><tr><td colspan="4">【早番固定勤務】</td></tr><tr><th>職種</th><th>ベース給</th><th>地域別 職種給</th><th>能力給</th></tr><tr><td>食品レーンPOS</td><td>765円</td><td>100円</td><td rowspan="9">上限 95円</td></tr><tr><td>専任POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>後方POS</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>営業支援</td><td>765円</td><td>20円</td></tr><tr><td>サービス</td><td>765円</td><td>100円</td></tr><tr><td>後方</td><td>765円</td><td>0円</td></tr><tr><td>販売POS(東京)</td><td>765円</td><td>235円</td></tr><tr><td>販売POS(旭川)</td><td>765円</td><td>95円</td></tr><tr><td>販売POS(釧路・苫小牧)</td><td>765円</td><td>65円</td></tr></table> (中略)	職種	ベース給	地域別 職種給	能力給	食品レーンPOS	765円	100円	上限 95円	専任POS	765円	20円	後方POS	765円	20円	営業支援	765円	20円	サービス	765円	100円	後方	765円	0円	販売POS(東京)	765円	235円	販売POS(旭川)	765円	95円	販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円	【早番固定勤務】				職種	ベース給	地域別 職種給	能力給	食品レーンPOS	765円	100円	上限 95円	専任POS	765円	20円	後方POS	765円	20円	営業支援	765円	20円	サービス	765円	100円	後方	765円	0円	販売POS(東京)	765円	235円	販売POS(旭川)	765円	95円	販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円	
職種	基本給	ベース給	地域別 職種給	能力給	調整給	上限額																																																																																																																																																																																																			
食品レーンPOS	1040円	745円	100円	上限 95円	195円	1,105																																																																																																																																																																																																			
専任POS	960円	745円	20円		195円	1,025																																																																																																																																																																																																			
後方POS	930円	745円	20円		165円	1,025																																																																																																																																																																																																			
営業支援	930円	745円	20円		165円	1,025																																																																																																																																																																																																			
サービス	930円	745円	100円		85円	1,025																																																																																																																																																																																																			
後方	930円	745円	0円		185円	1,025																																																																																																																																																																																																			
販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円		105円	1,180																																																																																																																																																																																																			
販売POS(旭川)	940円	745円	95円		100円	1,025																																																																																																																																																																																																			
販売POS(釧路・苫小牧)	940円	745円	65円		130円	1,025																																																																																																																																																																																																			
【早番固定勤務】																																																																																																																																																																																																									
職種	基本給	ベース給	地域別 職種給	能力給	調整給	上限額																																																																																																																																																																																																			
食品レーンPOS	1020円	745円	100円	上限 95円	175円	1,085																																																																																																																																																																																																			
専任POS	940円	745円	20円		175円	1,025																																																																																																																																																																																																			
後方POS	930円	745円	20円		165円	1,025																																																																																																																																																																																																			
営業支援	930円	745円	20円		165円	1,025																																																																																																																																																																																																			
サービス	930円	745円	100円		85円	1,025																																																																																																																																																																																																			
後方	930円	745円	0円		185円	1,025																																																																																																																																																																																																			
販売POS(首都圏)	1085円	745円	235円		105円	1,180																																																																																																																																																																																																			
販売POS(旭川)	930円	745円	95円		90円	1,025																																																																																																																																																																																																			
販売POS(釧路・苫小牧)	930円	745円	65円		120円	1,025																																																																																																																																																																																																			
職種	ベース給	地域別 職種給	能力給																																																																																																																																																																																																						
食品レーンPOS	765円	100円	上限 95円																																																																																																																																																																																																						
専任POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
後方POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
営業支援	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
サービス	765円	100円																																																																																																																																																																																																							
後方	765円	0円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(東京)	765円	235円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(旭川)	765円	95円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円																																																																																																																																																																																																							
【早番固定勤務】																																																																																																																																																																																																									
職種	ベース給	地域別 職種給	能力給																																																																																																																																																																																																						
食品レーンPOS	765円	100円	上限 95円																																																																																																																																																																																																						
専任POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
後方POS	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
営業支援	765円	20円																																																																																																																																																																																																							
サービス	765円	100円																																																																																																																																																																																																							
後方	765円	0円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(東京)	765円	235円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(旭川)	765円	95円																																																																																																																																																																																																							
販売POS(釧路・苫小牧)	765円	65円																																																																																																																																																																																																							
エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ	エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ																																																																																																																																																																																																								
エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ【北海道】	エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ【北海道】																																																																																																																																																																																																								
<table><tr><th></th><th>初回基本給</th><th>基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td>エルダースタッフⅡ</td><td>164,000円</td><td>159,000～198,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅢ</td><td>192,000円</td><td>187,000～228,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅣ</td><td>211,000円</td><td>206,000～247,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅤ</td><td>315,000円</td><td>310,000～351,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table> エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ【首都圏】		初回基本給	基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	エルダースタッフⅡ	164,000円	159,000～198,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅢ	192,000円	187,000～228,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅣ	211,000円	206,000～247,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅤ	315,000円	310,000～351,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	<table><tr><th></th><th>初回基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td>エルダースタッフⅡ</td><td>168,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅢ</td><td>196,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅣ</td><td>215,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅤ</td><td>319,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table> エルダースタッフⅡ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ【首都圏】		初回基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	エルダースタッフⅡ	168,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅢ	196,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅣ	215,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅤ	319,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																													
	初回基本給	基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																																																																																																																																																																																																		
エルダースタッフⅡ	164,000円	159,000～198,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																		
エルダースタッフⅢ	192,000円	187,000～228,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																		
エルダースタッフⅣ	211,000円	206,000～247,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																		
エルダースタッフⅤ	315,000円	310,000～351,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																		
	初回基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																																																																																																																																																																																																			
エルダースタッフⅡ	168,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																			
エルダースタッフⅢ	196,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																			
エルダースタッフⅣ	215,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																			
エルダースタッフⅤ	319,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																			
<table><tr><th></th><th>本給評価回数</th><th>基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td>エルダースタッフⅡ</td><td>176,000円</td><td>171,000～212,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅢ</td><td>206,000円</td><td>201,000～242,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅣ</td><td>225,000円</td><td>220,000～261,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅤ</td><td>329,000円</td><td>324,000～365,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table>		本給評価回数	基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	エルダースタッフⅡ	176,000円	171,000～212,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅢ	206,000円	201,000～242,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅣ	225,000円	220,000～261,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅤ	329,000円	324,000～365,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	<table><tr><th></th><th>初回基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td>エルダースタッフⅡ</td><td>185,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅢ</td><td>206,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅣ</td><td>225,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr><tr><td>エルダースタッフⅤ</td><td>329,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>1,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table>		初回基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	エルダースタッフⅡ	185,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅢ	206,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅣ	225,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円	エルダースタッフⅤ	329,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																													
	本給評価回数	基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																																																																																																																																																																																																		
エルダースタッフⅡ	176,000円	171,000～212,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																		
エルダースタッフⅢ	206,000円	201,000～242,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																		
エルダースタッフⅣ	225,000円	220,000～261,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																		
エルダースタッフⅤ	329,000円	324,000～365,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																		
	初回基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																																																																																																																																																																																																			
エルダースタッフⅡ	185,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																			
エルダースタッフⅢ	206,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																			
エルダースタッフⅣ	225,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																			
エルダースタッフⅤ	329,000円	6,000円	4,000円	1,000円	0円	-6,000円																																																																																																																																																																																																			
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、エルダースタッフ、エルダーアシストスタッフ</u> とする。	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>全てのエルダースタッフ</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</u>記入し、人事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</u>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

＜札幌丸井三越＞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 508 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 509 条</u> （休 職） 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 508 条</u> （休 職） 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 510 条</u> （報告義務） （以下略）	<u>第 509 条</u> （報告義務） （以下略）	・条数の繰り上げ
<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。	<u>第 510 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 508 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 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。	<u>第 511 条</u> （復 職） 休職事由(<u>第 508 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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

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)	②第 508 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 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 513 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 512 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 514 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)	第 513 条(退 職) (中略) 3. 第 508 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 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 520 条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 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 514 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 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 516 条(依願退職) (以下略)	第 515 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 517 条(解 雇) (以下略)	第 516 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、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。 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。	・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、

	1. <u>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> 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、メイトスタッフ労働協約・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>	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 (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、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> 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>(新設)</u>	<u>第 607 条 (育児勤務、介護準備勤務)</u> <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スペシャルスタッフ（無期）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。</u> ※条文にないため新設	・条文の記載漏れのため新設
<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>	<u>第 611 条 (更衣時間等)</u>	条数の繰り下げ

(以下略)	(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) 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)	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)
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、メイトスタッフ労働協約・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	・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><u>殊スタッフ（無期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。</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)	<u>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> 4.1 <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><u>殊スタッフ（無期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。</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>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>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 (<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</u>の傷病による欠勤終了後 (<u>当該</u>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)	<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 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
<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)	<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 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
<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) スペシャルスタッフ（無期）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 621 条</u> (手 続) スペシャルスタッフ（無期） 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> 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。	・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 (退職給付規程)</u> (以下略)	<u>第 626 条 (退職給付規程)</u> (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 日まで</u> 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 日まで</u> とする。	・年月日の更新

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 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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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

<札幌丸井三越>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・<u>手続及び使用日数</u>) 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、<u>以下の日数には労働条件通知書上で個々に定める各個休日を含まない。</u> (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) なお、スペシャルスタッフ（無期）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. スペシャルスタッフ（無期）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)	第4条(使用事由・<u>期間及び手続</u>) 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。<u>なお、以下の日数には各個休日は含まない。</u> (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) 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) 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	・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 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）	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

＜札幌丸井三越＞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 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、スペシャルスタッフ（有期）が次の各号の一つに該当する時は休職とする。 1. 育児のために休業を申し出たとき。 この場合は、メイトスタッフ労働協約「育児休業規程」により取扱う。 但し、メイトスタッフ労働協約「育児休業規程」第 6 条の出生時育児休業及び第 10 条の特例を申し出た場合を除く。 2. 家族の介護のために休業を申し出たとき。 この場合は、メイトスタッフ労働協約「介護・介護準備休業規程」により取扱う。 （以下略）	<u>第 511 条</u>（休 職） 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 3 ヶ月に及んで 4 ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は 3 ヶ月とする。 (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。 (4) 本号に規定する各期間内に雇用形態の転換があった場合には、転換前後の期間を通算する。 （以下略）	・雇用形態を通算する項目（期間）の整理 ・条数の繰り上げ
<u>（新設）</u>	<u>第 512 条</u>（報告義務） （以下略）	・条数の繰り上げ ・記載漏れ
<u>（新設）</u>	<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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更 ・記載漏れ
<u>（新設）</u>	<u>第 514 条</u>（復 職）	・引用条数の変更

	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)	・記載漏れ
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 512 条(表彰・懲戒規程) (以下略)	第 515 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 513 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 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)	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更
第 514 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 515 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 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 日として取扱う。</u>	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 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 (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、メイトスタッフ労働協約・就業形態規程第 3 章に定めるフレック</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

	<u>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>	い” 条文移動
<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> <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>(新設)</u>	<u>第 607 条(育児勤務、介護・介護準備勤務)</u> <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スペシャルスタッフ（有期）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。</u>	・条文の記載漏れのため新設
<u>第 510 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 60 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
	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	・新勤怠システムの稼働日対応

	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 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 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)	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)
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、メイトスタッフ労働協約・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。 <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。</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	・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<u>スペシャルスタッフ（有期）</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日以上の特等職員（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（有期）</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）	ができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。 5. <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（有期）</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日以上の特等職員（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（有期）</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>第614条</u>（欠勤） （中略） ④<u>第513条第1号</u>による欠勤終了後（<u>私傷病による欠勤</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。	<u>第615条</u>（欠勤） （中略） ④<u>業務外の傷病による欠勤</u>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。	・条数の繰り下げ ・表記の変更

(以下略)	(以下略)	
<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 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 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 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 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 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 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 ス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 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) 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 621 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 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。</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 621 条</u> (妊娠中の通院等)	<u>第 622 条</u> (妊娠中の通院等)	条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
<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	
<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。 2023 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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。 2024 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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
---	---	--------------------

<札幌丸井三越>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 615 条に基づき、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 614 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 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 618 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	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 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 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．スペシャルスタッフ（有期）労働協約第 619 条の慶弔休暇を取得し、さらに	・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

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)	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、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（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

<札幌丸井三越>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509条(育児・介護・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、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、 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。 <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	
第 606 条 (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>	第 606 条 (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> 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	・ 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

	<u>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、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>	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 (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、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> 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、<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プロ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 (短時間勤務)</u> 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 を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「<u>短時間勤務規程</u>」による。	<u>第 608 条 (短時間勤務)</u> 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 を短縮することがある。 その取扱いは、別に定める「<u>短時間勤務規程</u>」による。	・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>	<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>	条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
<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 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 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) (以下略)	<u>第 613 条</u> (休 日) (以下略)	・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、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> <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</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)	<u>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> <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。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</u> (<u>私傷病による欠勤</u>に引続き同一事由で連続休	<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> (<u>当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年</u>	・条数の繰り下げ ・表記の変更

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)	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)	
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、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 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、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、 <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 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、 <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) 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。	第621条(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	

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 625 条(確定拠出年金) (以下略)	第 626 条(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	
第 626 条(出張規程) (以下略)	第 627 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)	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)	・年月日の更新

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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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

<札幌丸井三越>プロスタッフ労働協約 付属諸規程新旧対照表

就業形態規程	就業形態規程																					
第 2 章 営業時間・就業時間	第 2 章 営業時間・就業時間																					
第 201 条(営業時間及び就業時間) 「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、各店ごとに別に定める。 (1) 丸井今井札幌本店 <table><tr><td></td><td>全館</td></tr><tr><td>営業時間</td><td>午前10時30分～午後7時30分</td></tr><tr><td>主たる就業時間</td><td>午前10時15分～午後7時40分</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td></tr></table> (以下略)		全館	営業時間	午前10時30分～午後7時30分	主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分	休憩時間	90分	第 201 条(営業時間及び就業時間) 「大規模小売店舗立地法」に該当する店舗の営業時間・就業時間は、会社・組合協議の上、各店ごとに別に定める。 (1) 丸井今井札幌本店 <table><tr><td></td><td>右記記載以外</td><td>大通館B1・B2</td></tr><tr><td>営業時間</td><td>午前10時30分～午後7時30分</td><td>午前10時30分～午後8時00分</td></tr><tr><td>主たる就業時間</td><td>午前10時15分～午後7時40分</td><td>午前10時15分～午後7時40分 午前10時45分～午後8時10分</td></tr><tr><td>休憩時間</td><td>90分</td><td>90分</td></tr></table> (以下略)		右記記載以外	大通館B1・B2	営業時間	午前10時30分～午後7時30分	午前10時30分～午後8時00分	主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分	午前10時15分～午後7時40分 午前10時45分～午後8時10分	休憩時間	90分	90分	・丸井一部基本営業時間の 変更
	全館																					
営業時間	午前10時30分～午後7時30分																					
主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分																					
休憩時間	90分																					
	右記記載以外	大通館B1・B2																				
営業時間	午前10時30分～午後7時30分	午前10時30分～午後8時00分																				
主たる就業時間	午前10時15分～午後7時40分	午前10時15分～午後7時40分 午前10時45分～午後8時10分																				
休憩時間	90分	90分																				
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 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 カ月（月末迄）とする。 ②最長期間は、子が小学校 6 年生までの子を有する勤務者を対象とする。	(削除)																					
第 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)	
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
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、プロスタッフ労働協約第 612 条に基づき、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第 613 条に基づき、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) 年間の総休日数 120 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 9. 店舗休業日、各個休日 112 日 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、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。 (以下略)	第 102 条 (休日数) 年間の総休日数 120 日の内訳は、原則として以下のとおりとする。 11. 店舗休業日、各個休日 112 日 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、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。 (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、プロスタッフ労働協約第 <u>613 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、プロ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)</u> 、及び <u>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 <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>事由が発生したプロスタッフ労働協約第 620 条に定める慶弔災害休暇、プロ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、プロ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、プロ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。	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。	・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

(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) なお、プロスタッフ労働協約<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. プロスタッフ労働協約<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. プロスタッフ労働協約<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)	(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> (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、プロスタッフ労働協約<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. プロスタッフ労働協約<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. プロスタッフ労働協約<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)	・引用条数の変更
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、プロ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</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、プロ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</u>	・撤回時の運用ルールを明記

<u>きない。</u>	<u>し、申し出の事後に事由が発生したプロ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>	
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)</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、 <u>1 日につき基準内賃金の 20.4 分の 1</u> を控除する。 <u>但し、第 617 条、第 618 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。</u> <u>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。</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、 <u>1 日につき基準内賃金の 20.4 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、 <u>1 分につき基準内賃金の 9700 分の 1</u> を控除する。但し、 <u>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。</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</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

	<u>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）</u> <u>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</u> <u>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>	
第 3 章 諸手当	第 3 章 諸手当	
第 303 条(休日勤務手当) 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 <u>代休を与える。</u> (以下略)	第 303 条(休日勤務手当) 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 <u>代休を与える。なお、代休は休日勤務を行った日の属する月の 1 日から末日までの間に与えるものとする。</u> <u>(以下略)</u>	・代休付与のタイミングの 明文化
第 305 条(傷病調整手当) プロ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 305 条(傷病調整手当) プロスタッフが業務外の傷病による欠勤 <u>により</u> 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</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 306 条(休職手当) プロスタッフが <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</u> プロスタッフ労働協約第 512 条第 1 号の休職期間満了 <u>まで</u> 基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。	第 306 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</u> 休職中のプロスタッフが、 <u>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</u> 休職期間満了までの間、 <u>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、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 <u>前年 10 月 1 日から翌 3 月末</u> <u>日まで、12 月賞与については 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 <u>前年 10 月 1 日から当年 3 月 31</u> <u>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</u> とする。	・表記の整理

別表(1)	別表(1)	・ベースアップ反映																												
【基本給・昇給表】単位：円 <table><tr><th></th><th>基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td>プロスタッフ</td><td>187,000～267,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>2,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table>		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	プロスタッフ	187,000～267,000円	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-6,000円	【基本給・昇給表】単位：円 <table><tr><th></th><th>基本給</th><th>S評価</th><th>A評価</th><th>B評価</th><th>C評価</th><th>D評価</th></tr><tr><td>プロスタッフ</td><td>191,000～271,000円</td><td>6,000円</td><td>4,000円</td><td>2,000円</td><td>0円</td><td>-6,000円</td></tr></table>		基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価	プロスタッフ	191,000～271,000円	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-6,000円	
	基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																								
プロスタッフ	187,000～267,000円	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-6,000円																								
	基本給	S評価	A評価	B評価	C評価	D評価																								
プロスタッフ	191,000～271,000円	6,000円	4,000円	2,000円	0円	-6,000円																								
自家用車通勤管理規程	自家用車通勤管理規程																													
第 16 条(通勤手当) 自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。 ①自家用車 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.1×1円あたりのガソリン代 ②バイク 片道の距離×2×年間所定労働日数÷12ヵ月×0.03×1円あたりのガソリン代 ③1円あたりのガソリン代金は、石油情報センターの3月と9月の第1週目の在住県別の価格とする。	第 16 条(通勤手当) 自家用車（バイク含む）を利用する場合は、以下の算定基準によりガソリン代を支給する。 ①自家用車 片道の距離×2×月間出勤日数×0.1×1円あたりのガソリン代 ②バイク 片道の距離×2×月間出勤日数×0.03×1円あたりのガソリン代 ③1円あたりのガソリン代金は、石油情報センターの毎月第1週目の在住県別の価格とする。	・支給基準の見直し																												
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 3 章 自己申告制度	第 3 章 自己申告制度																													
第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、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、エルダースタッフ、エルダーアシストスタッフとする。	第 202 条(対象者) 本制度の対象者は、 <u>全てのプロスタッフ</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) 会社は、原則として年1回の募集を行い、希望者の申請に対し人事部が選考を行う。審査を通過した場合は、4月1日付で登用する。	第 203 条(手 続) 原則として <u>年1回、会社が指定したツールに必要事項を記入し、会社に提出しなければならない。</u>	・運用に合わせた変更 ・赤字は各社の規定による																												
第 4 章 グループ社内公募制度	第 4 章 グループ社内公募制度																													
第 402 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、プロスタッフとする。但し、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 402 条(対象者) 本制度の対象者は、全ての <u>全てのプロスタッフ</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>	・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																												

	<u>2. プロスタッフ労働協約第 510 条に定める休職中の者</u>	
第 403 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 403 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
第 5 章 ライフイベント再雇用制度	第 5 章 ライフイベント再雇用制度	
第 502 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、プロ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、結婚、出産、育児、介護または配偶者転勤のいずれかである者。 ② 前項にかかわらず、特別な事情により会社が必要と認めた場合には、この限りではない。	第 502 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. プロスタッフのうち、退職日時点で、 <u>プロスタッフ</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、配偶者の転勤または不妊治療</u> 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。 <u>6. 退職日時点で、プロ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> (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 503 条(<u>採用日</u>) 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(<u>採用時期</u>) 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

<札幌丸井三越>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（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 510 条</u> （休 職） 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 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、 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 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 511 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 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 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 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。	<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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

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)	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)	
第 3 節 表彰及び懲戒	第 3 節 表彰及び懲戒	
第 514 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 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)	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 51？条(雇用期間) (以下略)	第 515 条(定年退職) (以下略) ※条文がないため新設	・条文がないため新設
第 516 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 517 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、 <u>欠勤 1 日として取扱う。</u>	第 606 条(遅刻、早退、外出の取扱) 会社は、 <u>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</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

	き。 <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>	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(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>(新設)</u>	<u>第607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509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
	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 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) 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 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。 <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 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、メイトスタッフ労働協約・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> <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>	・ 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<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>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）	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>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>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>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>第 614 条</u> (欠 勤) （中略） ④<u>第 511 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 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<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)	<u>第 616 条</u> (生理休暇)	条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
<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)	<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 ・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)	<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
<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) エルダースペシャルスタッフ（無期）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 621 条</u> (手 続) エルダースペシャルスタッフ（無期）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 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。</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 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)	<u>第 623 条</u> (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)	条数の繰り下げ

(以下略)	(以下略)	
<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	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	・年月日の更新

り本協約の有効期間と同一とする。 第 1502 条 本協約は 2 通作成し、調印の上会社・組合各 1 通宛保管する。 2023 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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	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。 2024 年 3 月 31 日 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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	
--	--	--

<札幌丸井三越>エルダー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、エルダースペシャルスタッフ（無期）労働協約第 613 条に基づき、その取扱いを定める。(以下略)	第1条(目 的) 本規程は、エルダースペシャルスタッフ（無期）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)	・引用条数の変更
第4条(使用事由・) <u>手続及び使用日数</u> 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) なお、エルダースペシャルスタッフ（無期）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．エルダースペシャルスタッフ（無期）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)	第4条(使用事由・<u>期間及び手続</u>) 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> (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．エルダー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)	・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. エルダースペシャルスタッフ（無期）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）	9. エルダー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）	
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> <u>はできない。</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> <u>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ペシャルスタッフ（無期）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

<札幌丸井三越>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・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</u> (休 職) 会社は、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （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 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 511 条</u> (休 職) 会社は、 <u>エルダースペシャルスタッフ</u> （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 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 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、特別の必要がある場合は賃金を支給する。	<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。	・条数の繰り上げ ・引用条数の変更

<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 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、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) はできるだけ業務に支障のない時間に行使するよう努めなければならない。</u> <u>2. 本人の私事を除き、証人、鑑定人、参考人または裁判員等で官公署に出頭するとき。</u>	・遅刻、早退、外出に対する賃金控除を規定 ・特例として賃金を支給する遅刻、早退、外出についても同条に規定 ・“フレックスタイム勤務制は交通遮断

	<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>	を公用扱いにしない” 条文移動
<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> <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 510 条(育児・介護・介護準備勤務)</u> (以下略)	<u>第 607 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 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
	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 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)	
<u>第 612 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 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。<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 613 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 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>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	・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>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<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</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>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>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<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</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 614 条</u> (欠 勤) （中略） ④<u>第 511 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>（<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</u>）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 エルダー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 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 エルダー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 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 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 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 621 条</u> (手 続) エルダー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 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

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) 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 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。	・年月日の更新

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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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 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> 株式会社札幌丸井三越 代表取締役社長執行役員 神林 謙一 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	
--	--	--

<札幌丸井三越>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

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、エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約第 615 条に基づき、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)	・引用条数の変更
第4条(使用事由・<u>手続及び使用日数</u>) 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) なお、エルダー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．エルダー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)	第4条(使用事由・<u>期間及び手続</u>) 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> (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、エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約第 619 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．エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約第 622 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. エルダー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）	9. エルダースペシャルスタッフ（有期）労働協約第 622 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、エルダー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</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、エルダー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</u>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、<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