

2024 年度  
エルダー  
スペシャリティスタッフ（無期）  
労働協約

株式会社高松三越

三越伊勢丹グループ労働組合 高松三越支部

# 目 次

## 労働協約 本則

第1章	総則	5
第2章	組合活動	5
第3章	労使交渉	6
	第1節 団体交渉	6
	第2節 平和条項	7
	第3節 労使協議会	7
第4章	労使懇話会	8
	第1節 経営懇話会	8
	第2節 職場懇話会	8
第5章	人事	9
	第1節 人事	9
	第2節 休職	10
	第3節 表彰及び懲戒	11
	第4節 退職	11
	第5節 解雇	11
第6章	労働条件	12
	第1節 就業時間	12
	第2節 休日・休暇	14
	第3節 母性保護	19
	第4節 賃金	19
	第5節 出張・外出	19
第7章	キャリア形成支援制度	20
第8章	テレワーク	20
第9章	災害補償	20
第10章	安全衛生	20
第11章	福利厚生	20
第12章	職務発明	21
第13章	苦情処理	21
第14章	効力	21
第15章	付則	22

## 付 属 諸 規 程

・就業形態規程	23
・休日規程	27
・ストック有給休暇規程	29
・賃金規程	32
・キャリア形成支援制度規程	37
・福利厚生規程	40
・就業規則	46

－ 参 考 －

社員労働協約を適用する諸規程等

エルダースペシャリティスタッフ（無期） 労働協約のうち、以下の規程等については

以下の規程等については

エルダースペシャリティスタッフ（F） … 社員 労働協約

エルダースペシャリティスタッフ（P） … フェロー社員（無期） 労働協約

を適用する。

必要な点は、総務部及び各所属の事務所に備え付けの社員労働協約を参照するものとする。

「時間外・休日勤務に関する規程」

「連続休暇規程」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

「子の看護、家族の介護のための休暇規程」

「短時間勤務規程」

「配偶者転勤退職規程」

「出張規程」

「テレワーク規程」

「国内出向規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

「苦情処理規程」

「ハラスメント防止規程」

「紛争の解決・平和条項に関する協定」

「自家用車通勤管理細則」

「自動車安全運転規程」

「通勤費支給細則」

「健康情報等の取扱規程」

「職務発明規程」

「服務規律」

# 労働協約

株式会社高松三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合(以下組合という)は労働法の精神に基づいて、相互に理解と信頼をもって協力し、企業の発展と労働条件の維持向上を図るため次の労働協約(以下協約という)を締結し、双方誠意をもってこれを遵守する。

## 第1章 総則

### 第101条(役割の尊重)

会社と組合は相互の役割を確認し、尊重する。

1. 会社は経営上の権限と責任を有し、これを行行使する。
2. 組合は労働条件の向上に関する活動を中心に行う。

### 第102条(交渉団体)

会社は組合が従業員を代表する唯一の正当な交渉団体であることを承認する。

② 会社は、労働条件については労働法の精神に基づき誠意をもって組合と協議する。

### 第103条(適用範囲)

本協約は、原則として組合員であるエルダースペシャリティスタッフ（無期）に適用する。但し、特に定めたものについては別に定める。

### 第104条(組合員の範囲)

エルダースペシャリティスタッフ（無期）は、別に定める者を除きすべて組合員でなければならない。

### 第105条(ユニオンショップ)

会社は、前条に定める者であつて、組合に加入の手続きをしない者及び組合が除名した者を解雇する。但し、会社が解雇を不相当と認めた場合は、会社・組合協議する。

### 第106条(通告義務)

会社及び組合は、次にあげる事項が発生した場合、速やかに各々相手方にその旨を通告する。

1. 会社役員または組合員が、経営団体または労働団体の役員に就任した時。
2. 会社または組合が、経営団体または労働団体に加入した時。
3. 会社または組合の役員変更時。
4. 会社が定款または組合が組合規約を改訂した時。

## 第2章 組合活動

### 第201条(組合活動の自由)

会社は、組合員の正当な組合活動の自由と権利を認める。

### 第202条(不利益取扱の禁止)

会社は、組合員であること、あるいは正当な組合活動をしたことにより、組合員に対して不利益な取扱いをしない。

### 第203条(就業時間中の組合活動)

組合活動は、原則として就業時間外に行う。

但し、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行う。

1. 団体交渉への出席。
2. 協約上で定めた各種委員会、各種専門協議会への出席。
3. 苦情解決のための世話役活動。
4. 労働官庁の主催する行事への出席。
5. 組合が行う教育。なお、対象、時期、時間数については会社・組合協議する。
6. その他組合の申し出により会社がこれを承認した場合。

② 第1項第1号～第5号については有給とする。

第1項第6号については、無給とするが、その他は勤務したものとする。

③ 第1項に基づいて組合活動を行う時には、組合は会社に所属、氏名、日時を届出る。

第204条(会社便宜の供与)

会社は、組合に対し、次の便宜を与える。

1. 組合事務所。組合の申し出により会社・組合協議のうえ、適当な場所を貸与する。
2. 組合活動に必要な場所、施設、什器、備品の使用、但し、その都度、事前に会社の承認を得るものとする。
3. 組合の使用する消耗品、備品等。実費で譲渡する。

第205条(組合専従者)

会社は、組合専従役員及び専従書記(以下専従者という)各若干名を置くことを認める。

但し、組合は専従者の人数について、その都度、事前に会社に説明する。

② 組合は、専従者を選定または交替させたときは、会社に届出る。

③ 組合専従者の取扱いについては、別途、会社・組合協議する。

第206条(差別待遇の禁止)

会社は、従業員が組合専従者であったことを理由として、他の従業員と差別待遇をしない。

## 第3章 労使交渉

### 第1節 団体交渉

第301条(原則)

団体交渉は、会社・組合対等の立場において、誠意と秩序をもってこの章に定める手続きに従い、迅速に円満な妥結を図り、労使関係の安定を図るものとする。

第302条(応諾義務)

会社・組合は、各々相手方より団体交渉の開催の要求があったときは、それに応じなければならない。

第303条(構成)

団体交渉は、会社・組合各7名の委員をもって行う。

第304条(付議事項)

団体交渉の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結及び改訂に関する事項。
2. 本協約による他の機関または手続きで会社・組合の協議が整わない事項。
3. 労働条件に関する事項。
4. 本協約に関する疑義。
5. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

### 第 305 条(交渉の手順)

団体交渉の手続きは次の各号による。

1. 団体交渉の申入れは、その都度文書をもって、3 日前に議題、日時、場所を相手方に通告して行う。但し、緊急の場合はこの限りでない。
2. 団体交渉の運営及び手続きについては、双方協議して、その都度決定する。
3. 会社・組合は、各々書記を置き、議事録を作成する。
4. 団体交渉の決定事項は、書面 2 通を作成し、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

## 第 2 節 平和条項

### 第 306 条(原則)

会社・組合は、双方公正な理解と誠意をもって、交渉事項の平和的解決に最善の努力を払わなければならない。

- ② 会社及び組合は、本協約に定めるすべての手続きが尽くされるまでは、いかなる場合においても争議行為を行わない。

### 第 307 条(紛争の解決・平和条項)

紛争の解決・平和条項については、社員労働協約「紛争の解決・平和条項に関する協定」を準用する。

## 第 3 節 労使協議会

### 第 308 条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先立って、会社及び組合が、相互の信頼関係のもとに、誠意をもって協議を尽くし、企業の健全な発展と労働条件の維持向上を図ることを目的とする。

### 第 309 条(構成)

労使協議会は、会社・組合各 7 名以内の委員をもって構成する。

### 第 310 条(応諾義務)

会社及び組合は、そのいずれか一方より労使協議会開催の申入れがあった時、特別の事由のない限りこれに応じなければならない。

### 第 311 条(付議事項)

労使協議会の付議事項は、次の通りとする。

1. 労働協約の締結、及び改訂に関する事項。
2. 労働条件に関する事項。
3. 本協約に関する疑義。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた事項。

### 第 312 条(効力)

労使協議会において合意された事項については、本協約と同一の効力をもつものとする。

- ② 合意事項は、双方の代表委員が記名捺印の上、会社・組合各 1 通宛保管する。

### 第 313 条(協議不成立の取扱)

労使協議会において会社・組合の協議が整わなかった事項については、団体交渉において協議する。

### 第 314 条(専門協議会の設置)

労使協議会において会社・組合双方が必要と認めた場合、特定事項を専門的に調査、研究協議する為の専門協議会を設けることができる。

- ② 専門協議会は、諮問された事項につき、労使協議会に随時答申することができる。
- ③ 専門協議会の構成等、運営に必要な事項については、その都度会社・組合協議する。

## 第4章 労使懇話会

### 第401条(目的)

会社及び組合は、意思疎通を緊密にし、相互の理解を深め信頼と協力関係のもとに、事業の円滑な運営と働く環境の維持向上を図ることを目的として以下の労使懇話会を設ける。

1. 経営懇話会
2. 職場懇話会

### 第402条(秘密保持)

会社および組合は、相互が特に申し入れた事項については秘密を保持する。

### 第1節 経営懇話会

#### 第403条(構成)

経営懇話会は、会社側は社長、組合側は支部執行委員長を含む若干名の委員をもって構成する。

#### 第404条(開催)

経営懇話会は、毎月1回定期に開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

#### 第405条(議題)

経営懇話会の議題は次の通りとする。

1. 経営ならびに営業の方針・計画に関する事項。
2. 経理状況に関する事項。
3. 職制機構の制定・改廃に関する事項。
4. 事業の拡張・縮減閉鎖に関する事項。
5. 労働条件に影響を及ぼす施設の拡充・縮減ならびに機械の導入に関する事項。
6. 人事制度、採用方針、福利厚生、安全衛生に関する事項。
7. 関連企業・提携企業に関する事項。
8. その他、会社・組合双方が必要と認めた事項。

② 経営懇話会の議題のうち、特に重大な労働条件に関する事項は、引き続き労使協議会で行う。

### 第2節 職場懇話会

#### 第406条(懇話会と構成)

1. 各店単位または事業部単位で懇話会を設ける。
2. 会社側は、店長または事業部長、組合側は担当本部執行委員または支部執行委員を含む、若干名の委員をもって構成する。

#### 第407条(開催)

各職場懇話会は、原則として毎月1回開催するほか、必要に応じてその都度臨時に開催する。

#### 第408条(議題)

1. 各店・各事業部の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各店・各事業部の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各店・各事業部の福利厚生に関する事項。
4. その他会社・組合双方が必要と認めた各店・各事業部で処理できる事項。

## 第5章 人事

### 第1節 人事

#### 第501条(原則)

会社は、人事をその権利と責任において慎重公正に行う。

#### 第502条(エルダースペシャルティスタッフ（無期）の定義と再雇用)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）とは、スペシャルティスタッフ（無期）を定年退職後引き続き職種を定めて雇用される者、またはエルダースペシャルティスタッフ（有期）でスペシャルティスタッフ（有期）の期間を通算して2回目の再契約時に職種を定めて雇用される者で、次の各号に該当する者をいう。

1. 特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。
2. その他前号に準じた者で一般の従業員と異なる労働条件を定めた者。

② 前項の「職種」とは、あらかじめ会社が定めたものの中から、本人の希望を斟酌した上で決定したものをいう。

③ 会社は、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第517条による定年退職者で本人の希望がある場合には、各店または事業部の事業所単位で、エルダースペシャルティスタッフ（無期）として再雇用する。但し、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第520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ペシャルティスタッフ（無期）として雇用しない。

#### (諒解事項)

第1項に関わらず、2018年4月1日時点でスペシャルティスタッフとして60歳を超えていた者については、エルダースペシャルティスタッフ（無期）とする。

#### 第503条(組合への通告)

会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）を採用後、速やかに住所、氏名、生年月日、入社年月日、所属を組合に通告する。

#### 第504条(労働条件の確認)

会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）に対し、再雇用時及び年に一度、労働条件を提示し、協議の上、合意する。

#### 第505条(人事異動)

会社は、業務の必要により、エルダースペシャルティスタッフ（無期）に対し、異動配置を命ずることがある。エルダースペシャルティスタッフ（無期）は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

なお、会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）の人事異動を行う場合は、組合に通告し、本人に内示する。

#### 第506条(出 向)

会社は、事業の都合によりエルダースペシャルティスタッフ（無期）を会社外の職務に従事させることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。但し、この場合、エルダースペシャルティスタッフ（無期）は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。なお、詳細は、その都度会社・組合協議の上決定する。

#### 第507条(転籍)

会社は、事業の都合によりエルダースペシャルティスタッフ（無期）に他の会社または団体への転籍を命ずることがある。その際、会社は本人の事情を充分斟酌し、同意を得て行う。なお、労働条件等は個々に定める。

#### 第 508 条(組合役員の異動配置、交差配置)

会社は、本・支部組合役員、支部執行評議員及び監査委員の人事異動については、組合の同意を得た後行う。

### 第 2 節 休 職

#### 第 509 条(休 職)

会社は、スペシャルティスタッフ(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 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歴日で 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、当該欠勤が歴日で 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るときは、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。
2. 会社の事業の都合により、会社外の職務に従事させるとき。
  3. 公職に就任したときで、会社が承認したとき、その期間。

程」により取扱う。但し社員労働協約ならびにフェロー社員（無期）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。

5. 家族の介護のために休業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「介護・介護準備休業規程」により取扱う。
  6. 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業を申し出たとき。この場合は、社員労働協約「配偶者転勤休職規程」により取扱う。
  7. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が 30 日に及んだときは休職とし、当該休職が 3 ヶ月に到達した日を休職満了日とする。
- 但し、在職期間中、同一事由によるものは 1 回のみとする。

#### 第 510 条(報告義務)

休職中の者は、会社が求めた場合は書面（傷病休職の場合は医師の診断書）、電子メール、電話その他の手段により、現況について報告を行う。

#### 第 511 条(休職期間の取扱)

休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。但し、特に規定してある場合はそれに従い、第 511 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤続年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

#### 第 512 条(復 職)

休職事由(第 509 条第 2 号を除く)が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ②第 509 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- ③前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、スペシャルティスタッフ（無期）はその実現に協力するものとする。

### 第3節 表彰及び懲戒

#### 第513条(表彰及び懲戒)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める「表彰・懲戒規程」に基づいて表彰及び懲戒を行う。

### 第4節 退職

#### 第514条(退職)

スペシャルティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは、退職とする。

1. 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。
  2. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合を除く
  3. 雇用契約期間中であっても、本人が退職を申し出て、会社が承認したとき
  4. 死亡したとき。
- ② 前項第1号について、会社は、再契約により1年を超えて勤務している者に対して、少なくとも雇用契約期間満了日の30日前までにその旨予告する。
- ③ 第1項第2号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

#### 第515条(依願退職)

自己の都合により退職を申し出る者は、退職30日前までに所属長を経て会社に退職届を提出しなければならない。また退職日までは従前の業務に従事しなければならない。

- ②退職日は原則として退職を希望する月の末日の前日とする。

### 第5節 解雇

#### 第516条(解雇)

スペシャルティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは、退職とする。

1. 定年に達したとき。
  2. 届出及び連絡がないまま欠勤を続け、その欠勤期間が暦日で 30 日を超え、所在が不明なとき（なお、あらかじめ申請されている休暇は除く）。但し、欠勤について、正当な理由がある場合を除く
  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
  4. 死亡したとき。
- ② 第1項第2号にかかわらず、別に定める「表彰・懲戒規程」による懲戒を適用の場合はこの限りではない。

## 第 6 章 労働条件

### 第 1 節 就業時間

#### 第 601 条(労働時間)

エルダースペシャルティスタッフ(無期)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 1~5 日、週所定労働時間は 40 時間以内とし、再雇用時及び労働条件の確認時に始業および終業の時刻と併せ個々に定める。

②前項にかかわらず、労働基準法により変形労働時間制勤務ならびにフレックスタイム制勤務をさせることがある。この場合個別の労働条件通知書に定める他は別に定める「就業形態規程」による。

③会社は、業務上必要と認め、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、また本人からの申請で会社が認めた場合には、年度の途中であっても、前項の範囲内で労働条件通知書上定められた労働時間を変更することがある。

#### 第 602 条(就業形態)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の就業形態については、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 603 条(休憩時間)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の 1 日の休憩時間は、各人の就業時間に応じて各所属ごとに決定し、交替制とする。なお、取り扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

#### 第 604 条(時間外・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、所定の就業時間を超えた時間外勤務または休日勤務をさせることができる。

但し、所定の労働時間を超えるまたは、法定の休日に労働させる場合には、別に定める「時間外・休日勤務に関する規程」による。

#### 第 605 条(休息時間)

会社は、原則としてその終了時刻より 11 時間以内には就業させない。休息時間を実施するにあたり、前日または翌日に対応するシフトがない場合は休日とし、当該月の休日を振替え、充当する。

#### 第 606 条(私用の遅刻、早退、外出の欠勤扱)

会社は、エルダースペシャルティスタッフ（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、エルダースペシャルティスタッフ（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。

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（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。
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 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。

#### 第 607 条(育児・介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、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、社員労働協約「育児勤務規程」及び「介護・介護準備勤務規程」による。

#### 第 608 条(短時間勤務)

会社は、個人の生活上の事情と仕事との両立を目的として社員が請求した場合、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、社員労働協約「短時間勤務規程」による。

#### 第 609 条(育児時間)

会社は、生後 1 才未満の子を育てる女性に対し、第 603 条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。

1. 請求により、1 日 2 回、各々 30 分与える。但し、1 日の勤務時間が 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分与える。この場合は有給とする。

#### 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)

会社は、育児及び介護の家族的責任を有する者の時間外勤務及び休日勤務並びに深夜業を制限する。制限の範囲は「時間外・休日勤務に関する規程」による。

#### 第 611 条(更衣時間等)

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更衣場所と業務を行う場所等との移動時間は、第 601 条に定める労働時間に含まれるものとする。

#### < 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。

## 第 2 節 休日・休暇

## 第 612 条(店舗休業日)

会社は、毎年、上期分(4月～9月)と下期分(10月～3月)の各店の休業日を、組合と協議の上、決定する。

## 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、再雇用時及び労働条件の確認時に定める。

なお、週の起算日は毎週水曜日とする。

② 会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、前項の範囲内で休日を振り替えることがある。

③ 業務の都合または本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間の途中であっても、第 1 項の範囲内で雇用契約書上定められた休日を変更することがある。

## 第 614 条 (エルダースペシャルティスタッフ(P)(無期)の年次有給休暇)

会社はエルダースペシャルティスタッフ (P) (無期)に対して、以下の年次有給休暇を付与する。

1. 58 歳で入社したものの初回入社時の年次有給休暇は、個々に定めた期間月数及び週日数・時間により次の通りとする。

初回契約期間 週契約日数・時間	12カ 月	11カ 月	10カ 月	9カ 月	8カ 月	7カ 月	6カ 月	5カ 月	4カ 月	3カ 月	2カ 月	1カ 月
5日または 週30時間以上	10日	10日	10日	10 日	10 日	10 日	5日	4日	3日	0日	0日	0日
4日かつ 週30時間未満	7日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
3日	5日	5日	5日	5日	5日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日

2. 初回契約以降契約時の年次有給休暇は、次の通りとする。

勤続年数 週日数・時間	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
5日または 週30時間以上35時間未満	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週30時間未満	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

②エルダースペシャルティスタッフ(P)(無期)は、原則として雇用契約期間内に年次有給休暇を使用するものとする。但し、使用できなかった年次有給休暇は、翌契約年度に持ち越すことができる。

②年次有給休暇の有効期限は2カ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第 1 項第 2 号の休暇は、前年度において全労働日の 8 割以上出勤した者に適用する。

週日数・時間	前年度の年次有給休暇保有日数	新規年次有給休暇付与日数
週5日または週30時間以上	6日未満	6日-有給休暇保有日数
週4日かつ週30時間未満	4日未満	4日-有給休暇保有日数
週3日	2日未満	2日-有給休暇保有日数
週2日	0日	1日

- 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。
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4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。
3. 1労働日に対して、半日単位の年次有給休暇は1回を超えて、時間単位の年次有給休暇は実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
4. 1労働日に対して、半日単位及び時間単位の年次有給休暇を併せて請求することができる。但し、実働時間数と合算して当該日の所定労働時間数（1時間に満たない端数がある場合には時間単位に切り上げる）を超えて請求することはできない。
5. 半日単位の年次有給休暇は、請求する日の所定始業時刻を起点、あるいは所定終業時刻を終点として連続して請求しなければならない。時間単位の年次有給休暇と併せて請求する場合も同様とする。
6. 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。
7. 半日単位及び時間単位の年次有給休暇の請求日には、原則として時間外勤務をさせない。
8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を越えた場合には45分、8時間を越えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
- ⑥会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。
- ⑦年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルティスタッフ(P)（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースペシャルティスタッフ(P)（無期）に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースペシャルティスタッフ(P)（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。
- ⑧年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

第615条（エルダースペシャルティスタッフ(F)（無期）の年次有給休暇）

会社はエルダースペシャルティスタッフ(F)（無期）に対して、スペシャルティスタッフ（有期）、スペシャルティスタッフ（無期）及びエルダースペシャルティスタッフ（有期）としての通算勤続年数、週日数に基づき、1年間に次の年次有給休暇を与える。その際の通算勤続年数の算定は、原則として毎年4月1日をもって基準とする。また、4月1日時点で、短時間勤務規程第8条に定める所定労働日数の低減により勤務時間の短縮を実施している場合は、週契約日数・時間については「週4日かつ週30時間未満契約」を適用する。なお、年度途中の再雇用における年次有給休暇は、再雇用日前日時点で保有していた日数を継続するものとし、再雇用に際し改めて付与しない。

勤続年数	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
日数	12日	13日	15日	17日	19日	22日

- ② 年次有給休暇の有効期限は2ヵ年とする。なお、失効した年次有給休暇についてはストック有給休暇とし、その取扱

いは「ストック有給休暇規程」による。但し、失効した年次有給休暇のうち、1労働日未満のものについては、ストック有給休暇には移行しない。

③第1項第2号の休暇は、前年度において全労働日の8割以上出勤した者に適用する。

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。

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として取扱う。この場合、1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。なお、毎年4月1日から翌年3月31日までの間で1日の所定労働時間数に変更があった場合、時間単位で保有している部分については、所定労働時間数の変動に比例して時間数を変更する。

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

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

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

6. 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。

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

8. 半日単位の年次有給休暇及び3時間以上の時間単位の年次有給休暇を請求した日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。⑥年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

⑤年次有給休暇の請求は原則として2日前までに直属の上長に行うものとする。なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。

⑥前項に基づき請求された年次有給休暇について、社員が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。

⑦会社は年次有給休暇のうち5日を越える日数について、計画的に付与することができる。なお、年次有給休暇の計画的付与に関する細部については、組合と協議の上別に定める。

⑧年次有給休暇は原則としてエルダースペシャルティスタッフ(F)(無期)が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が10日以上エルダースペシャルティスタッフ(F)(無期)に対し、付与日数のうちの5日について計画的に取得ができていない場合、会社が年度内に時季を定めて取得させるものとする。なお、この場合の5日は1労働日単位または半日単位の年次有給休暇に限る。その際に、会社は、取得の時季に関してはエルダースペシャルティスタッフ(F)(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。

⑨年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表等を用いて期初に計画を立案し、期中にも確認を行うものとする。

#### 第616条(欠勤)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）が、欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることができない場合には、その後速やかに届出て承認を

得るものとする。

- ② 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1 週間以内に会社に提出しなければならない。
- ③ 病気欠勤が 1 ヶ月を超えた者で、その事由が消滅した時は、産業医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は欠勤期間として通算する。
- ④ 業務外の傷病による欠勤終了後(当該欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 ヶ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間を通算する（なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ（有期）またはスペシャルティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。
- ⑤ 私傷病による欠勤が 1 ヶ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出した上で、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する（なお、当該欠勤がスペシャルティスタッフ（有期）またはスペシャルティスタッフ（無期）の期間から引き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

#### 第 617 条(生理休暇)

会社は、女性に対してその請求により生理休暇として必要日数を与える。但し、この間は無給とする。

#### 第 618 条(産前・産後休暇)

会社は、8 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産する予定の女性に対し、本人の請求により産前休暇を与える。また、産後 8 週間を経過しない女性には産後休暇を与え、就業させない。

但し、産後 6 週間を経過した女性が就業を希望した場合において、医師が支障がないと認めた業務には就業させることがある。

- ② 前項の産前休暇及び産後休暇は無給とする。

#### 第 619 条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャルティスタッフ(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、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。

なお、このほかの取り扱い社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

#### 第 620 条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャルティスタッフ(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、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。また、休暇取得の期間は無給とする。なお、このほかの扱いは社員労働協約「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

#### 第 621 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の各号の通り有給の慶弔災害休暇を暦日で与える。

##### 1. 結婚休暇

- (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行(入籍日より 1 年以内)のいずれかを含む前後連続 7 日以内(取得期間は入籍日より 1 年以内)
- (2) 子が結婚するとき 挙式日を含む前後連続 2 日以内
- (3) 兄弟姉妹(姻族を含まず)が結婚するとき 挙式当日

## 2. 忌引休暇

### (1) 本人の父母(養父母を含む)、配偶者、子

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 7 日以内

### (2) 配偶者の父母

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 5 日（本人または配偶者が喪主の場合 7 日）以内

### (3) 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹、子の配偶者、孫、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれかを含む前後連続 3 日（本人または配偶者が喪主の場合 5 日）以内

### (4) 本人の叔伯父母、本人の甥・姪、本人の兄弟姉妹の配偶者

死亡日、通夜、告別式、初七日のいずれか 1 日（本人又は配偶者が喪主の場合連続 3 日）以内

## 3. 災害休暇

### (1) 本人の現住する家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

世帯主の場合 連続 7 日以内

世帯主でない場合 連続 5 日以内

### (2) 本人の現住する家屋の一部が焼失、破壊または床上浸水した場合

世帯主の場合 連続 5 日以内

世帯主でない場合 連続 3 日以内

### (3) 本人の実家である家屋が全半焼、全半壊、流失等の災害を受けた場合

連続 3 日以内

## 第 622 条(手続)

社員は、第 617 条から第 621 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。

## < 諒解事項 >

第 614 条ならびに 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。

### 第 3 節 母性保護

#### 第 623 条(妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、母子保健法による健康診査及び保健指導のため、勤務時間内に通院する場合は、本人の請求により必要時間を与える。その取扱いは、第 606 条により取扱う。

#### 第 624 条(妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が、医師等から指導を受けた場合は、本人の請求により通勤緩和、勤務時間の短縮、配置転換、休憩時間の延長等を認める。

② 前項の取扱いについては、第 606 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含めて取扱うものとする。

#### 第 625 条(妊産婦の時間外・休日勤務制限)

会社は、妊娠中及び出産後 1 年以内の女性が請求した場合には、時間外勤務および法定の休日勤務をさせない。

### 第 4 節 賃金

#### 第 626 条(賃金)

会社は、別に定める「賃金規程」により賃金を支給する。

### 第 5 節 出張・外出

#### 第 627 条(出張・外出)

会社は、業務の必要により、出張または外出させることがある。取扱いは、社員労働協約「出張規程」による。

## 第7章 キャリア形成支援制度

### 第701条(キャリア形成支援規程)

エルダースペシャルティスタッフ(有期)のキャリア形成支援に関しては、別に定める「キャリア形成支援規程」による。

## 第8章 テレワーク

### 第801条(テレワーク規程)

会社は、テレワークを認める場合がある。取り扱いとは社員労働協約「テレワーク規程」による。

## 第9章 災害補償

### 第901条(災害補償規定)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の業務上災害または通勤途上災害による、負傷、疾病もしくは死亡の補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところによる。

- ② 前項において、会社が認めた場合には、社員に準じて補償することがある。
- ③ 第1項にかかわらず、行政官庁の認定が受けられなかった災害について、特別の事情により会社が必要と認めた場合には、社員に準じて補償することがある。

### 第902条(準公傷)

会社は、次のうちいずれかに該当する場合には、準公傷として療養費の療養費の一部(範囲については別に定める)を、休業した場合には平均賃金60%を支給する。

但し、休業については、傷病手当金を受給し得る場合を除く。

1. 共済会の主催による行事及び会社主催の研修または能力開発講座に参加中の災害で次に該当するとき。
    - (イ) 主催者の管理の及ぶ範囲内で発生した災害。
    - (ロ) その期間中、主催者の管理責任が直接・間接にある場合に発生した災害。
  2. 社会通念上の道義的行為によって災害が発生した場合。但し、この認定は災害補償審査委員会で行う。
- ② 前項において、本人に重大な過失がある場合は、会社は補償の全部または一部を行わないことがある。
- 第1項の支給は、退職または解雇をもって終了する。

## 第10章 安全衛生

### 第1001条(安全衛生管理規程)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の安全衛生に関しては、社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

### 第1002条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得たエルダースタッフ(有期)の心身の状態に関する情報(健康情報等)を法令に則って適正に取り扱う。なお、取扱いは別に定める「健康情報等の取扱規程」による

## 第11章 福利厚生

### 第1101条(福利厚生規程)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の買物等の福利厚生の取扱いは、別に定める「福利厚生規程」による。

### 第1102条(三越伊勢丹グループ共済会)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）は会社・組合が共催する三越伊勢丹グループ共済会に加入する。なお、取扱いは三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

## 第 12 章 職務発明

### 第 1201 条(職務発明規程)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の発明等に関する取扱いは、社員労働協約「職務発明規程」による。

## 第 13 章 苦情処理

### 第 1301 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）が職場の話合いにおいて解決できなかった個人的苦情を、迅速かつ公平に処理し、民主的で明朗な職場の秩序を維持することを目的として苦情処理機関を設ける。  
なお、苦情処理の機関、手続等の取扱いは、社員労働協約「苦情処理規程」による。

## 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 日後に協議する。

### 第 1403 条(協議中の運用)

前条の協議が成立するまでは、本協約による。

### 第 1404 条(有効期間)

本協約の有効期間は、2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。

### 第 1405 条(自動更新)

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し出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。

### 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 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 4 月 1 日

株式会社 高松三越  
代表取締役社長 鈴木 健彦

三越伊勢丹グループ労働組合  
高松三越支部執行委員長 廣瀬 亜沙子

# 就業形態規程

## 第 1 章 総 則

### 第 101 条(目 的)

本規程は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 602 条に基づき、エルダースペシャリティスタッフ（無期）の就業時間・休息时间に関する事項を定める。

## 第 2 章 就業時間

### 第 201 条(就業時間等)

エルダースペシャリティスタッフの就業時間及び休憩時間は、再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定める。

- ② 具体的な就業時間等は事前に設定する。
- ③ 前項にかかわらず、大晦日・店舗の初商日などの日について、会社・組合協議の上営業時間・就業時間を別に定めることができる。

### 第 202 条(ワークスケジュール)

会社は、前条の就業時間を原則として、前月 25 日までに当月 1 ヶ月分のワークスケジュール（勤務表）を確定し、各エルダースペシャリティスタッフに対し、各日の始業・終業時間を明示する。

## 第 3 章 シフト勤務

### 第 301 条(範 囲)

シフト勤務は、別に定める所属で勤務する者が行う。

### 第 302 条(就業時間及び休憩時間)

シフト勤務における就業時間及び休憩時間の運用について、就業時間及び休憩時間について変更を行う場合は、会社・組合協議のうえ決定し、事前に労使協定を交わすこととする。

### 第 303 条(編成の単位)

シフト勤務の編成は、原則としてお買場又は担当単位とするが、編成の困難な場合は、単位を変更することがある。

### 第 304 条(シフト勤務の編成)

シフト勤務は、原則として週単位で編成する。

### 第 305 条(編成の変更)

シフト勤務編成基準は、原則として期間中の変更を行わない。但し、退職、人事異動等によりシフト勤務体制の維持が困難な場合は変更することがある。

### 第 306 条(振 替)

シフト勤務は、原則として振替ることはできない。

- ② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、シフト勤務を振替ることができる。
  1. 要員が著しく片寄った場合。
  2. 業務上教育、能力開発、組合教育等に出席する場合。

3. その他業務の都合による場合。

#### 第 307 条(交 替)

シフト勤務は、原則として交替することはできない。

② 前項にかかわらず、本人が申請し直属の上長が業務に支障がないと判断した場合は、シフト勤務の交替を行うことができる。

#### 第 308 条(停 止)

次の事由に該当する場合には、シフト勤務を停止することがある。

1. 業務の都合により、一定期間を店内外のシフト勤務を行っていない職場で勤務する場合。
2. 育児時間をとっている者で本人が希望した場合。
3. 通学等の公用早退で、シフト勤務を行うことができない場合。
4. 要保護等でシフト勤務を行うことができない場合。

その他、会社・組合協議決定した場合。シフト勤務の停止を行う場合、原則として実施 1 ヶ月前までに決定する。

#### 第 309 条(時間外勤務)

計画(早出)勤務者の残業、計画(残業)勤務者の早出は、原則として行うことができない。但し、業務上特に必要やむを得ない場合はこの限りでない。

## 第 4 章 フレックスタイム制勤務

#### 第 401 条(範 囲)

フレックスタイム制勤務は、再雇用時及び労働条件の確認時に定めた者が行う。

#### 第 402 条(始・終業時刻)

フレックスタイム制勤務を行うエルダースペシャルティスタッフ（無期）については本規程第 302 条の始・終業時刻の定めを適用せず個人の自主的に選択するところによる。

但し、始・終業の時刻を前日までに上長に届出なければならない。

#### 第 403 条(清算期間)

労働時間の清算期間は毎月 1 日から末日までの 1 ヶ月とする。

#### 第 404 条(清算期間中の総所定労働時間)

フレックスタイム制勤務を行うエルダースペシャルティスタッフ（無期）の清算期間中の総所定労働時間は、本規程第 302 条に基づき組合と協定した所属別就業時間の月間所定労働時間とする。

#### 第 405 条(労働時間帯の区分)

労働時間帯は、午前 8 時から午後 10 時までの時間帯でその区分は次の通りとする。

##### 1. フレキシブルタイム

個人が始・終業を自主的に選択できる時間帯で原則として午前 8 時から午後 10 時までとする。

##### 2. 休憩時間

本規程第 502 条に基づきその日の標準労働時間帯に応じ再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定めた時間とする

##### 3. 標準労働時間帯

本規程第 201 条に基づき再雇用時及び労働条件の確認時に個々に定めた時間帯とする。

#### 第 406 条(フレックスタイム制勤務の中断及び中止)

フレックスタイム制勤務が適当でないと会社・組合双方が判断した場合は、中断及び中止することがある。

#### 第 407 条(月間所定労働時間の遵守)

フレックスタイム制勤務者は、1 ヶ月間の実労働時間が当月の月間所定労働時間になるよう勤務しなければならない。

- ② 月間所定労働時間を超えて労働した時間には 1 分間につき「賃金規程」第 301 条に準じて時間外勤務手当を支給する。
- ③ 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

#### 第 408 条(労働時間帯勤務の遵守)

やむを得ず労働時間帯の範囲を超えて始・終業を行う場合は、会社・組合、協定の上行うものとする。

#### 第 409 条(休日勤務)

休日勤務をした場合には、「賃金規程」第 302 条の定める休日勤務手当を支給する。

#### 第 410 条(欠勤)

全く労働しなかった場合は欠勤とみなして取扱う。

#### 第 411 条(勤務が二暦日にわたる場合)

会社は、勤務が継続して二暦日にわたる場合には一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の勤務として取扱う。運用の詳細については、会社・組合協議の上決定する。

### 第 5 章 変形労働時間制勤務

#### 第 501 条(1 ヶ月単位の変形労働時間制勤務)

会社は、所定労働時間が 1 ヶ月を平均して 1 週間あたり 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。

- ② 前項の 1 ヶ月とは、毎月 1 日から末日の暦日とする。
- ③ 始業・終業時間及び特定の日については、原則として第 302 条によるものとする。

#### 第 502 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)

会社は、組合と協定した所属については、所定労働時間が 1 年以内の対象期間を平均し 1 週間当たり 40 時間を超えない範囲において、特定の日に 8 時間または特定の週において 40 時間を超えて勤務させることがある。

- ② 前項の協定にあたっては対象となる従業員の範囲、対象期間・起算日、特定期間および有効期間を協議の上定めるものとする。
- ③ 始業・終業時間および特定の日については、労働基準法の定める範囲において設定する。

#### 第 503 条(適用方法・手続)

変形期間中の具体的な勤務時間については、各所属において前月末日までに各人ごとの勤務予定表を作成し、周知させる。

#### 第 504 条(変更)

前条により決められた勤務時間及び休日は、原則として変更することはできない。

- ② 前項にかかわらず、次の事由に該当する場合は、あらかじめ各人に変更後の勤務時間及び休日を周知することにより、その変形期間内において勤務時間及び休日を変更することができる。
  1. 要員が著しく片寄った場合。
  2. 接客及び接客に伴う付帯業務が必要な場合
  3. 店頭応援等、臨時業務に対応する場合

4. 業務上教育、能力開発、組合教育に出席する場合。
5. 関係官庁より検査の立会を行う場合。
6. その他 1～5 に準ずる事由が発生した場合。

## 第 6 章 その他

### 第 601 条(就業時間の変更)

会社は、業務の都合により必要がある場合には、本人の事情を十分に斟酌しその同意を得て、就業時間を変更することができる。

### 第 602 条(休憩時間)

エルダースペシャルティスタッフ(無期)の休憩時間は個々の労働条件通知書の定めるところにより、原則店舗・事業所毎に設定した次のいずれかのパターンとする。

拘束時間	休憩時間
6 時間 01 分以上	70 分
4 時間 01 分以上 6 時間以下	60 分または 30 分
4 時間以下	0 分

休憩は、所属上長が作成する割当表により、交替制で実施する。

# 休日規程

## 第1章 総則

### 第101条(目的)

本規程は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 613 条に基づき、エルダースペシャルティスタッフ（無期）の休日に関する事項を定める。

### 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。

1. 店舗休業日、各個休日 112 日
2. 連続休暇分各個休日 8 日

② 休日の編成は、原則として週休 2 日制とする。なお、週の始まりは水曜日とする。

③ 第 1 項にかかわらず、エルダースペシャルティスタッフ（P）の休日は、原則として週 2 日以上または 4 週 8 日以上とし、個々に定める。なお、週の始まりは水曜日とする。また、

④ 第 1 項、3 項にかかわらず、特に定めた所属の休日については、別途会社・組合協議の上決定する。

## 第2章 店舗休業日

### 第201条(店舗休業日)

店舗休業日は、次の通りとする。

1. 1 月 1 日
2. 毎年上期分と下期分に分けて会社・組合協議決定した店舗休業日

② 前項第 2 号の店舗休業日にかかわらず、別に定める所属に付いては、会社・組合協議の上、各個休日をして設定する。

### 第202条(振替)

店舗休業日は会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を充分斟酌しその同意を得て振替を行い、変更することができる。

② 会社が業務上必要と認め店舗休業日に勤務させる場合、原則として 1 ヶ月前までに予告の上、振替休日を指定して与えなければならない。なお、振替は原則として当該月において実施する。

## 第3章 各個休日

### 第301条(編成方法)

各個休日の編成は、所属ごとに毎年、上期分と下期分を、会社・組合協議の上決定する。

なお、店舗休業日のある週については、店舗休業日と各個休日で編成し、店舗休業日のない週については、2 日の各個休日で編成する。

### 第302条(編成期間)

各個休日の編成は、原則として 4 月第 1 週から上期分、下期分各 26 週とする。

### 第303条(編成単位)

各個休日の編成単位は、原則として、販売部門ではセールスマネージャー単位とし、その他については所属長単位とする。

第 304 条(編成の特例)

各個休日が棚卸し日に該当する者は、原則として当該月の中で振替で編成する。

② 特に定めた所属については、原則として国民の休日・祝日に一斉に振替で編成する。

第 305 条(振替)

各個休日は、会社が業務上必要と認めた場合、本人の事情を十分考慮しその同意を得て、または、本人が申し出た場合、直属の上長の業務に支障がないとの承認を得て、振替で変更することができる。

② 会社が業務上必要と認め、各個休日に勤務させる場合、原則として前月の 25 日までに予告のうえ各個休日を振替える。

③ 振替は、原則として当該月において実施する。

## ストック有給休暇規程

### 第1条(目的)

本規程は、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 614 条ならびに 615 条に基づき、その取扱いを定める。

なお、本制度は、時効により消滅する年次有給休暇のうち、一定限度の日数をストック有給休暇とし、従業員の福利厚生の上をを図るものである。

従って、この制度による有給休暇は労働基準法で定める年次有給休暇とは別扱いとする。

### 第2条(対象者)

本制度の対象者には、退職者を含まない。

### 第3条(日数)

ストック有給休暇として積み立てることができる年間最高日数は 20 日とする。

②在籍中に積立できるストック有給休暇の日数の上限は 230 日とする。但し、積み立てた日数が 230 日に達した後、ストック有給休暇を使用したことによって 230 日を下回った場合には、再度 230 日に達するまで積み立てることができる。

### 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、以下の日数には雇用契約書上で個々に定める休日は含まない。

1. 傷病のために休業する場合は、医師の診断書、証明書など傷病による休業の事実と期間を証明できるもの（但し、休業期間が連続 3 日（季節性インフルエンザに罹患した場合は安全衛生管理規程第 1002 条に定める就業禁止期間）以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書（但し、季節性インフルエンザに罹患し、連続 3 日を超えてストック有給休暇を取得する場合は、季節性インフルエンザに罹患したことを証明できる書面）により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

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。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。

この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者（事実婚を含む）
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

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。

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。

1 回に使用できる日数の上限は連続 230 日とする。

なお、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 618 条に定める産後休業をしていない場合は、子の出産予定日から取得することができる。

4. 会社または組合主催の研修及び能力開発に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。
5. ボランティア活動に参加する場合は、証明書を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
6. 会社が認めた再就職支援を受ける場合は、原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 60 日とする。
7. スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 621 条の災害休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合は、原則として休業開始 2 日前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 120 日とする。
8. 看護を必要とする家族の看護のために休業する場合は、医師の診断書、証明書（但し、休業期間が連続 3 日以内の場合は受診者名、医療機関名および日付の記載された領収書により代用可とする）を添えて原則として事前にまたは休業開始後 1 週間以内に申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。

この看護を必要とする家族とは、負傷、疾病または予防接種や健康診断の受診を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

9. スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 621 条の慶弔休暇を取得し、さらに日数を延長して休業する場合、または友人・知人の結婚式、通夜、告別式、法事に参列するために休業する場合は、事由および日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 2 日前までに申し出る。なお、止むを得ず書類提出が後日となる場合は、休業後 1 週間以内に提出するものとする。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。
10. 子の学校行事等のために休業する場合は、事由及び日付を証明できる書類を添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は 1 日とする。
11. 本人の不妊治療のため休業する場合は、医師の診断書、証明書など治療による通院または休業の事実と期間を証明できるものを添えて原則として休業開始 1 ヶ月前までに申し出る。1 回に使用できる日数の上限は連続 45 日とする。

#### 第 5 条(退職前の一括取得)

退職前のストック有給休暇の取扱いは以下の通りとする。

退職前にストック有給休暇を一括取得することができる。

一括取得し休業する場合の手続きと日数は次の通りとする。なお、以下の日数に各個休日は含まない。

##### (1) 定年退職時

原則として休業開始 2 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 230 日とする。

##### (2) その他の退職時

原則として休業開始 1 ヶ月前までに上長に申し出、承認を得る。使用できる日数の上限は退職日よりさかのぼって連続 20 日とする。

②前項の対象となるストック有給休暇は、平成 25 年 4 月以降に年次有給休暇から移行されたストック有給休暇とする。

#### 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、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、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることができない。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ティスタッフ（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。

#### 第 7 条(有効期間)

ストック有給休暇は、退職日まで有効とする。

# 賃金規程

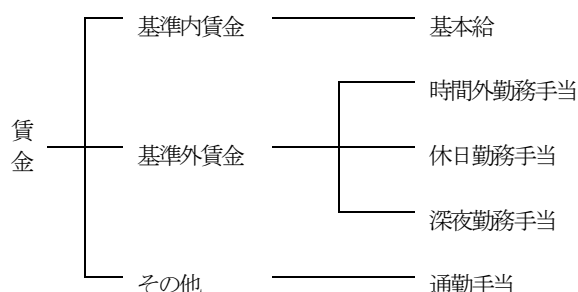
## 第 1 章 総 則

### 第 101 条(目 的)

本規程は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 626 条に基づき、エルダースペシャリティスタッフ（無期）の賃金に関する事項を定める。

### 第 102 条(賃金構成)

エルダースペシャリティスタッフ（無期）の通常の月例賃金は次の通りとする。



### 第 103 条(賃金の計算期間と支払)

賃金の計算期間は、前月 16 日から当月 15 日までとし、毎月 25 日に各人の指定に基づき本人名義の金融機関口座に振り込み支給する。

但し、その日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の金融機関の営業日とする。

- ② 計算期間中の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、日割計算で支給する。
- ③ 第 1 項にかかわらず、基準外賃金、欠勤控除(私用の遅刻、早退、外出を含む)の計算期間については、前月 1 日から前月末日まで、通勤手当の計算期間については翌月 1 日から翌月末日までとする。

### 第 104 条(新規採用)

新たに入社した場合におけるその月分の基本給は、出勤日数に応じて日割計算で支給する。

### 第 105 条(控除)

会社は、賃金の支払いに際して次のものを控除する。

- 1. 法令に定められたもの。
  - (1) 所得税 (2) 住民税 (3) 健康保険料 (4) 厚生年金保険料 (5) 介護保険料 (6) 雇用保険料
- 2. 法定以外のもの
  - (1) 財形貯蓄の積立金 (2) 従業員持株会の積立金及び奨励金
  - (3) 団体扱いによる月払い生命保険料・損害保険料 (4) 拠出型企業年金保険料
  - (5) 共済会融資の返済金 (6) 住宅融資の返済金 (7) 共済会費 (8) 共済会諸費用

- (9) 労働組合の組合費 (10) 労働組合から控除を指示された費用 (11) 退職後医療共済
- (12) 本人申請の不備により給与振込を複数回行った際の手数料
- (13) 社宅家賃の課税相当額 (14) 社宅家賃の本人負担額 (15) 分離課税による所得税相当額
- (16) エムアイカード社を利用しない社員買物分の控除
- (17) 教育・研修等を受講したことによる費用
- (18) 昼食弁当代
- (19) 欠勤の賃金控除
- (20) 通勤手当の精算額
- (21) 健康保険証再発行にかかる費用
- (22) 賃金過払を調整するための返済金
- (23) 本条に定めるもので、欠勤期間中及び休職期間中に控除できず、会社が一旦立て替えて納めたもの
- (24) その他会社と労働組合が協定したもの②給与が控除額に満たない場合、その差額を指定日までに会社に振り込まなければならない。第 106 条(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の本給は、次の通りとする。

- (1) 死亡退職の場合は全額を支給する。但し、欠勤、休職により給与計算期間内に出勤がない場合を除く。

(1) 以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの出勤日数に応じて日割計算で支給する。

#### 第 107 条(非常時払い)

出産、疾病、災害その他法令で定める非常の費用に充てるためにエルダースペシャルティスタッフ（無期）から非常時払の請求があったときは、その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

#### 第 108 条(欠勤の賃金控除)

労働協約第 616 条の欠勤に対しては、1 日につき基本給 / (365 - 年間休日数) ÷ 12 を控除し、エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基本給 / 各人の年間所定労働時間分数 ÷ 12 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。

#### 第 109 条(休職・休暇等の賃金)

スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 509 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、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 509 条第 1 号については、第 307 条に定める休職手当を支給することがある。また、エルダースペシャルティスタッフ（有期）労働協約第 509 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。

< 諒解事項 >

第 107 条のエルダースペシャルティスタッフ（有期）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（エルダースペシャルティスタッフ（有期）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 1 日につき基準内賃金の基本給 / (365 - 年間休日日数) ÷ 12 を控除する。

## 第 2 章 基本給

### 第 201 条(基本給)

エルダースペシャリティスタッフ(無期)の基本給は、年棒を月額換算したものとし、再雇用及び労働条件の確認の際、能力発揮度、勤務成績等を考課し個別に定める。

②再雇用時及び労働条件の確認時以外の昇給は行わない。

## 第 3 章 諸手当

### 第 301 条(時間外勤務手当)

業務都合により所定労働時間を超えて労働した場合は、1 分間につき時間外勤務手当を支給する。

なお、1 分間の賃金は

基本給／各人の年間所定労働時間（分）÷12 とする。

②法定の時間外労働を行った場合は、労働基準法の定める割増賃金を支給する。

### 第 302 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。

②1 分間における割増分の賃金は、以下の通りとする。

基本給／各人の年間所定労働時間（分）÷12 × 割増率

時間帯	午前 5 時～午後 10 時	午後 10 時～午前 5 時
割増率	0.35	0.60

③前項において代休を取れなかった場合は次の手当を支給する。

基本給／（365 - 年間休日日数）÷12 × 割増率 × 1.0

④休日勤務が各人の就業時間を超えた場合には、その超えた分について次の手当を支給する。

基本給／（365 - 年間休日日数）÷12×割増率×1.0×各人の就業時間を超えた分数

### 第 303 条(深夜勤務手当)

午後 10 時より午前 5 時までの間に勤務した場合には、労働基準法に定める割増賃金を支給する。

基本給

9,190

### 第 304 条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費については、原則として社員労働協約「通勤費支給細則」に基づき支給する。なお、週の契約勤務日数が 4 日以下の者については、原則本人の主たる事業所への出社日数に応じた会社が認めた通勤経路の実費を支給するものとするが、会社の判断により会社が認めた通勤経路の定期券購入代金を支給する場合がある。但し、特に労働条件通知書に定めた場合は支給しない。

②通勤手当として支給された金額は全額通勤費として使用しなければならない。

#### 第 305 条（傷病調整手当）

健康保険の被保険者が業務外の傷病による欠勤よりエルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 616 条第 1 項及び第 2 項に定める手続きをとった場合で、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 614 条ならびに 615 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。傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。健康保険法上の給付（傷病手当金）期間中に、本人の責により不支給となった場合は支給しない。

#### 第 306 条（休職手当）

エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 509 条第 1 号に定める事由により休職中の健康保険の被保険者が、健康保険法上の給付（傷病手当金）が満了した場合、その後同号に定める休職期間満了までの間、本人の申請に対する傷病手当金の不支給通知書をもって、基準内賃金の 60%を休職手当として支給する。但し、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 510 条に定める義務を履行した場合に限る。

#### 第 307 条（有給休暇賃金）

年次有給休暇を使用した日の賃金は、 $(\text{週契約時間} \div \text{週契約日数}) \times \text{基本給}$ で算出した金額とする。但し、育児勤務規程に定める育児勤務、介護・介護準備勤務に定める介護勤務を実施している場合には、申請した勤務の内容に基づいて、 $(\text{週所定労働時間} \div \text{週所定日数}) \times \text{基本給}$ で算出した金額とする。

#### 第 308 条（休業手当）

会社の責に帰すべき事由で、スペシャリティスタッフ（無期）を休業させた場合は、1 日につき平均賃金の 60%を支給する。

②天災地変、火災等のやむを得ない理由で、スペシャリティスタッフ（無期）の一部または全部を休業させた場合は、会社・組合協議の上決定する。

## 第 4 章 賞与・退職金

#### 第 401 条（賞与）

賞与は支給しない。

#### 第 402 条（退職金）

退職金は支給しない。

# キャリア形成支援制度規程

## 第1章 総 則

### 第101条（目的）

本規程は、多様化する個人のニーズや中長期的なキャリア形成の一環として、自らの責任による社内及びグループ内でのキャリア選択の機会拡大と社外への転進を希望する者に対する支援に関する事項を定める。

## 第2章 グループライフイベント転籍制度

### 第201条（概要）

本制度は、ライフイベントの変化により国内の他の地域へ転居せざるを得ない場合において、その地域のグループ内他企業に雇用する制度とする。

### 第202条（対象者）

本制度の対象者は、次の各号に該当する者とする。

1. エルダースペシャリティスタッフ（無期）として、会社が新会社雇用日として指定する月の前月末日時点で勤続1年以上となる者。
2. 新会社雇用時の年齢が55歳未満の者。
3. ライフイベントの変化により、他の地域へ転居せざるを得ない事情がある者。
4. 会社が定める申請期間に、所定の手続により申請し、本制度の適用を認めた者。

### 第203条（申請事由）

本制度の申請事由は、新会社雇用日前日2年以内に結婚・離婚・配偶者転勤・育児・介護・看護が発生し、次の要件を満たした場合に使用することができる。

- (1) 結婚・配偶者転勤は、原則、新会社雇用時点で配偶者と同居することとする。
- (2) 介護・看護の親族の対象は2親等までとする。

なお、この場合、対象家族が要介護状態にあることまたは看護が必要であることの証明書、医師の診断書を提出するものとする。

- (3) 育児の対象は、新会社雇用時に小学校6年生までとなる子とする。

#### (4) 離婚

### 第204条（手続）

会社は、原則として年2回の募集を行う。

#### 第 205 条(雇用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリアおよび雇用先のマッチングにより、新会社の労働条件を提示し、本人同意の上決定する。

#### 第 206 条(労働条件)

雇用形態（社員・月給制契約社員等）、資格（ステージ等）、処遇（月給等）、職種は、新会社が提示する。

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含まない。

#### 第 207 条(退職日および新会社雇用日)

本制度を適者する者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

### 第 3 章 グループ内出向者転籍制度

#### 第 301 条(概要)

グループ内キャリア支援制度は、個々人の志向に基づき、グループ内において能力や専門性を最大限発揮できる機会と場を提供することで一人ひとりのキャリアの実現と生産性の向上を図ることを目的とし、本人の希望によりグループ内他企業で雇用する制度とする。

#### 第 302 条(申請対象者)

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) 申請年度の4月1日時点で、全ての雇用形態（但し、アルバイトを除く）を通算して勤続5年以上のエルダースペシャルティスタッフ（無期）。
- (2) 申請年度の4月1日時点で、雇用を希望する企業（以下、「新会社」という。）への出向期間が引き続き1年以上であり、かつ通算2年以上である者。但し、出向期間において、研修出向の期間は除く。
- (3) 申請時点で引き続き当該企業に出向している者。
- (4) 新会社に雇用後、1年以上の雇用が見込まれる者。
- (5) 第 303 条に定める手続きに基づき、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが本制度の適用を認めた者。

#### 第 303 条(手続)

会社は、原則として年1回の募集を行う。

②応募者に対しては、新会社および三越伊勢丹ホールディングスが書類選考および面接を行った上で、本制度適用の認定の可否を決定する。

#### 第304条(雇用)

前条に定める手続きに基づき、本制度の適用が認められた者に対しては、新会社が雇用にあたっての労働条件を提示し、合意した上で雇用する。

#### 第305条(労働条件)

新会社雇用時の雇用形態（社員・月給制契約社員等）、資格（ステージ等）、処遇（月給等）、職種は、新会社が提示する。

②新会社の労働条件の内、年次有給休暇残数、ストック有給休暇残数等、新会社で承継できる労働条件は新会社の制度範囲内で継続する。

③会社での勤続年数は、年次有給休暇の付与日数におけるものを除き、原則新会社の労働条件における勤続年数には含まない。

#### 第306条(退職日および新会社雇用日)

第303条の手続きに基づき、本制度の適用が認められた者の退職日は、定期人事異動の時期に合わせて、会社が指定する。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

# 福利厚生規程

## 第 1 章 総 則

### 第 101 条（目 的）

この規程は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約第 1101 条に基づき、エルダースペシャリティスタッフ（無期）の福利厚生に関する事項を定める。

## 第 2 章 財 形 貯 蓄

### 第 201 条（貯蓄の種類）

財形貯蓄の種類は、財形住宅、財形年金、財形一般の各積立とする。

- ②財形住宅積立及び財形年金積立は、それぞれ 1 人 1 契約とする。
- ③財形年金積立は、積立終了後 5 年以内の据置期間を置くことができる。
- ④財形一般積立は一金融機関に付き一契約とする。

### 第 202 条（加入資格）

財形住宅、財形年金の各積立に新規に加入できる者は、満 55 才未満の者とする。

### 第 203 条（申込及び変更）

新規加入申込み及び積立額の変更時期は、毎月とする。

### 第 204 条（取扱金融機関）

積立取扱金融機関は、会社の指定する銀行及び保険会社とし、各自の契約によるものとする。

### 第 205 条（利 率）

利率は、各財形貯蓄の種類別に各金融機関の利率とする。

### 第 206 条（貯蓄方法）

1. 積立金は、給与及び賞与について 1,000 円の整数倍とする。
2. 前号の金額は給与及び賞与より控除し、各自の契約金融機関に積立てる。

### 第 207 条（中 断）

財形貯蓄は、積立期間中に中断することができる。中断可能期間は、財形住宅積立及び財形年金積立は 2 年未満とする。但し、損害保険会社のみ財形一般積立も 2 年未満とする。

第 208 条(中途解約の支払)

財形貯蓄の中途解約の場合の元利金は、金融機関より直接本人に支払い、支払日は、毎月 15 日までに支払請求を各自の契約金融機関になされた分については、翌月 15 日までとする。

第 209 条(満期払戻し)

財形貯蓄の満期払戻しは、所定の手紙をもって各自の契約金融機関に申請し、元利金は金融機関より直接本人に支払う。

② 財形年金の積立金は、各自の金融機関との契約に基づき、金融機関より満 60 歳以降 5 年以上の期間にわたって定期に受け取る。

第 210 条(利息の非課税)

第 201 条による貯蓄のうち、財形住宅積立及び財形年金積立は、利子所得等の非課税の適用を受けることができる。

### 第 3 章 社員買物

第 301 条(目的)

本章は、スペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 901 条によりスペシャルティスタッフ（無期）が商品等を値引き購入する際の取扱いに関する事項を定める。

第 302 条(購入方法)

購入方法は社員掛売とし、次の通り区分する。

- 1 回払い
- 分割払い
- ボーナス 1 回払い

第 303 条(値引)

スペシャルティスタッフ（無期）は、第 204 条の除外品を除いて 10%の値引きにより購入することができる。

但し、値引額に 10 円未満の端数を生じた場合は切捨てる。

② 前項における値引きの対象は、1 品 300 円以上のものとする。

③

第 304 条(値引き除外品)

次のものは、原則値引きの対象としない。

1. 煙草・印紙・切手等の特殊商品
2. 商品券・図書券・仕立券等の金券
3. 食料品（ワイン・ギフト等の一部を除く）
4. 仕入原価率 85%を超える商品

5. 自動車・地金(白金・金・銀)等の商品
6. 外商直納の商品
7. 旅行代金・各種会員権・各種会費・文化教室受講料・プレイガイド・写真・食堂及び屋上諸施設等の委託業務関係
8. 箱代・加工料・送料等
9. その他特に定めた廉売品等、会社・店舗の指定する商品及びサービス
- 10.

#### 第 305 条(カードの発行)

スペシャルティスタッフ（無期）は、掛売で購入するとき、グループエムアイカード（以下「エムアイカード」という。）を使用するものとする。

② エムアイカードとは、スペシャルティスタッフ（無期）本人が、別に定めるエムアイカード会員規約を承認のうえ、株式会社エムアイカード（以下「エムアイカード社」という。）にカード利用の申込みを行い、同社がそれを認めた者に対して発行するクレジットカードをいう。

③ 本人がエムアイカードの利用対象者となり得ない場合は、労使協議の上、別途対応する。

#### 第 306 条(利用対象者及び支払責任)

社員掛売の利用対象者は、スペシャルティスタッフ（無期）本人及び本人より申込みのあった配偶者・本人の両親・子(18 才以上)及び次の同居家族とし、エムアイカード社は各々に対し 1 枚ずつエムアイカードを交付（貸与）する。

1. 配偶者の両親
2. 子の配偶者で 18 才以上の者
3. 本人の兄弟姉妹で 18 才以上の者

但し、家族カードの発行枚数は、配偶者に 1 枚、その他の家族に 3 枚までとする。

② エムアイカードによる購入代金は、スペシャルティスタッフ（無期）本人の責任において規定の日までに支払わなければならない。なお、支払いを延滞したときは、スペシャルティスタッフ（無期）本人が当該債務に対する遅延損害金を支払うものとし、その規定については、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

#### 第 307 条(利用可能額)

エムアイカードの利用可能額とは、スペシャルティスタッフ（無期）本人および家族に対する利用可能額を合計してエムアイカード社が審査・決定した額をいい、エムアイカード社はその決定内容に応じた限度額（クレジットライン）を各人に設定する。

② 結婚・新增築・弔事その他特別の事情があるときは、エムアイカード社は本人からの届出及び同社の審査により、限度額の増額を認めることがある。

#### 第 308 条(値引の方法)

社員掛売の値引きは、売上計算の際に行う。

第 309 条(締日)

社員掛売の締日は、毎月 5 日とする。

第 310 条(支払方法)

社員掛売の支払方法は、銀行口座からの引き落としとする。引き落とし日は毎月 26 日とし、当日が銀行休業日の場合は翌日とする。

但し、支払いの不足分がある場合の支払方法は、エムアイカード社から本人への督促によるものとする。

第 311 条(事前入金)

前条にかかわらず、エムアイカード社の所定の方法により、月々の引き落とし金額を事前入金することができる。

第 312 条(掛売除外品)

次のものは、社員掛売の対象としない。

1. 建設業法に基づく工事代金

② 前項以外の社員掛売及び分割払い、ボーナス 1 回払い除外品は、別に定めるエムアイカード会員規約に基づくものとする。

第 313 条(取扱の中止)

社員掛売の取扱い中止は、エムアイカード社の審査により決定する。

第 314 条(エムアイカードの利用期限)

エムアイカードの利用期限は、退職日当日までとし、期限までに返却しなければならない。また、解雇となった場合は、直ちにエムアイカード社へ返却しなければならない。但し、グループOB・OG共済会加入資格を持ち、退職日までに共済会への申込が完了した場合は、この限りではない。

第 315 条(情報の利用)

スタッフ社員は、エムアイカードを保有するに当たり、会社がエムアイカード社へ在籍に関する情報提供をおこなうことおよび、別に定めるエムアイカード会員規約「個人情報の収集・保有・利用・提供に関する同意条項」に従って、次に掲げる事項を予め同意するものとする。

1. エムアイカード社と三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社との間で会員情報の提供または交換がなされること。
2. 三越伊勢丹ホールディングス企業グループ各社及びエムアイカード社が認めた会社等から、従業員宛に各種宣伝印刷物等を送付すること。
- 3.

第 316 条(1 回払い支払方法)

締日における 1 回払い利用代金の総額を、一括して引き落とし日に銀行口座より引き落としものとする。

第 317 条(分割払い支払方法)

締日における分割払い利用代金の総額を、分割(1 円単位、端数金額は初回に調整)して引き落とし日に銀行口座より引き落とすものとする。

第 318 条(支払回数)

分割払いの支払回数は 2 回払以上 36 回払以内とする。

第 319 条(ボーナス時支払い額指定分割払い)

分割払い金額合計の 50%以内をボーナス月(7 月、12 月)に引き落とすよう購入時に設定することができる。

第 320 条(ボーナス 1 回払い取扱期間)

ボーナス 1 回払いによる購入は、別に定める一定期間のみとする。

第 321 条(ボーナス 1 回払い支払月)

ボーナス 1 回払いの支払月は、7 月及び 12 月とし、引き落とし日は第 210 条の規定による。

## 第 4 章 従業員持株会

第 401 条(目的)

本章は、三越伊勢丹グループ従業員持株会に関する事項を定める。

第 402 条(加入資格)

社員は、三越伊勢丹グループ従業員持株会の加入資格を有する。

第 403 条(入会申込)

本会の有資格者は、理事長に所定の申請(株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む)を行ない、理事長の承認をもって入会するものとする。

2. 入会の申込み月は偶数月とし、当該月の 15 日までに前項の申請を行なうことにより、その翌月から入会することができる。

第 404 条(拠出金)

会員は、株式購入のため、本会に次のとおり拠出金(以下、「拠出金」という。)を拠出する。

(1) 毎月の拠出金 1 口 1,000 円(最低 3 口)とし、会員が予め申し出た口数を毎月継続して拠出する。

(2) 賞与時拠出金 1 口 1,000 円(最低 3 口)とし、会員が予め申し出た口数を賞与支給時に継続して拠出する。

(3) 配当金拠出金 株式配当金(「中間配当」を含む。以下同じ)は、これを受領する権利が確定する日における各会員の持分に応じて、全額を拠出金として拠出する。

②前項の拠出金の拠出は、配当金拠出金を除き、会社が会員に支給する給与及び賞与から控除して本会に入金する方法により行なう。

#### 第 405 条（口数の変更）

会員は、理事長に対し偶数月の 15 日までに所定の届出（株式会社三越伊勢丹ホールディングスのインサイダー取引防止規程に規定された内容を含む）を行なうことにより、その翌月から拠出金の口数を変更することができる。

#### 第 406 条（拠出の休止および再開）

会員が、疾病・災害・海外勤務・その他やむを得ない理由により、拠出金の拠出を休止しようとするとき、又はその理由の消失により拠出を再開しようとするときは、理事長に対しそれぞれ偶数月の 15 日までに所定の申請を行なうことにより、その翌月から拠出金の拠出を休止又は再開することができる。但し、配当金拠出金の拠出を休止することはできない。

#### 第 407 条（奨励金等）

会社は、会員が第 4 条に定めるところに従って拠出金（但し、配当金拠出金を除く）の拠出を行なう都度、奨励金を当該拠出金に加算して本会に入金する。なお、奨励金の額は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める。

②毎月の拠出金に対して付与される奨励金は、50 口を上限とし、賞与時拠出金に対しては、150 口を上限とする。

#### 第 408 条（一部引出し）

会員は、自己の登録された持分株数が 100 株以上となったときは、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約に定める方法により 100 株を単位として株式引出しの請求を行なうことができる。

#### 第 409 条（退会）

会員は、会社と雇用関係になくなったときは、当然に退会するものとする。この他、会員は、毎月 8 日までに所定の届出を行なうことにより、その当月から任意に本会を退会できるものとする。

②会員が本会を退会するときは、持分株数に応じた株式及び持分繰越金を返還する。但し、株式については、100 株を単位とする持分は振替し、1 株以上 100 株未満の持分は売却の上現金で、1 株未満の持分は、100 株未満の持分の売却価額で換算のうえ現金で交付する。

③退会者が退会時においてその権利を有しながら交付を受けていない配当金は、株式の購入を行わず、本会の受領後当該退会者へ現金で交付する。但し、円単位未満は切捨てる。

#### 第 410 条（その他）

本会について、本章に定めのない事項は、三越伊勢丹グループ従業員持株会規約による。

## 就業規則

株式会社高松三越では、エルダースペシャリティスタッフ（無期）労働協約を同時に就業規則として使用する。

従って、就業規則として使用する場合は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の附属諸規程として、次の規程を追加する。

### 1. 服務規律

なお、服務規律については、社員就業規則の規程を適用する。

### 付則

1. この規則は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。前の就業に関する規則は、この規則施行の日から廃止する。
2. この就業規則の改訂の必要を生じたときは、労働協約に別段の定めのある場合これによる。
3. この就業規則は、労働協約が失効した場合でもそのまま就業規則として適用する。