

エルダースペシャリティスタッフ（無期）

労働協約

2024年4月1日

株式会社仙台三越

三越伊勢丹グループ労働組合仙台三越支部

目 次

労働協約

第1章	総則	1
第2章	組合活動	1
第3章	労使交渉	2
	第1節 団体交渉	2
	第2節 平和条項	3
	第3節 労使協議会	3
第4章	労使懇話会	4
	第1節 経営懇話会	4
	第2節 職場懇話会	4
第5章	人事	5
	第1節 人事	5
	第2節 休職	6
	第3節 表彰及び懲戒	7
	第4節 退職	7
	第5節 解雇	7
第6章	労働条件	8
	第1節 就業時間	8
	第2節 休日・休暇	9
	第3節 母性保護	13
	第4節 賃金	14
	第5節 出張・外出	14
	第6節 自家用車通勤	14
第7章	キャリア形成支援制度	14
第8章	災害補償	14
第9章	安全衛生	14
第10章	福利厚生	15
第11章	職務発明	15
第12章	苦情処理	15
第13章	効力	15
第14章	付則	16

付 属 諸 規 程

・就業形態規程	17
・ストック有給休暇制度規程	20
・賃金規程	22
・キャリア形成支援制度規程	26
・社員労働協約を適用する諸規定等	29
・就業規則	31

労働協約

株式会社仙台三越(以下会社という)と三越伊勢丹グループ労働組合仙台三越支部(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、特に定めた者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って、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。
- 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。組合の申出により会社・組合協議の上、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。

第206条(組合専従者の取扱)

組合専従者の取扱いは、次の各号による。

1. 専従者の在任期間は専従休職とする。なお、その期間は給与を支給しないが、勤続年数に通算する。また、会社業務に復帰するときは同等者を勘案して会社・組合協議する。
2. 専従であることにより適用できない事項を除き、就業規則、その他会社の諸規則の適用は、一般従業員と同様とする。
3. 社会保険料、税金等の徴収事務は会社が行い、組合は会社に納入する。

第207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(交渉の手続)

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とをもって、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」として別に定める。

第3節 労使協議会

第308条(目的)

労使協議会は、団体交渉に先だって、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とき、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、研究協議するための専門協議会

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)

会社及び組合は、相互が特に申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. 会社及び組合は、以下の通り職場懇話会を設ける。
2. 会社側は各部長、各担当長、組合側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、原則として四半期に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. 各部門・各担当の方針、計画及び経理状況に関する事項。
2. 各部門・各担当の時間外・休日勤務に関する事項。
3. 各部門・各担当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部門・各担当で処理できる事項。

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(エルダースペシャリティスタッフ(無期)の定義と採用)

エルダースペシャリティスタッフ(無期)とは、スペシャリティスタッフが定年退職後に、引き続き1週間の勤務日数・勤務時間、職種、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等及び雇用契約期間を定めて雇用される者をいう。

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 第1項の「雇用契約期間」とは、原則として満65歳の誕生日の属する月の末日の前日までとする。
- ④ 会社は、エルダースペシャリティスタッフ労働協約第517条による定年退職者で本人の希望がある場合には、退職後雇用期間を定めてエルダースペシャリティスタッフ(無期)として再雇用する。但し、スペシャリティスタッフ労働協約第518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リティスタッフ(無期)として雇用しない。
- ⑤ エルダースペシャリティスタッフ(無期)として再雇用日は、原則として定年退職日の翌日付とする。
- ⑥ エルダースペシャリティスタッフ(無期)は、会社の承認を受けず、在職のまま他の事業体と継続的な雇用契約をすることはできない。
- ⑦ 会社は、定年退職の1年前までに、本人に対し文書をもって定年退職の通告を行い、その後、本人から定年退職後のエルダースペシャリティスタッフ(無期)としての勤務の意思について聴取する。

第503条(エルダースペシャリティスタッフ(無期)の区分)

エルダースペシャリティスタッフ(無期)の区分は、1週間の勤務日数・所定労働時間等、或いは一日の勤務時間・年間所定労働時間等に基づき原則次の通りとする。

区分	勤務日数	所定労働時間	就業形態
エルダースペシャリティスタッフ(無期) P-I	週2~5日	週20時間未満	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務
エルダースペシャリティスタッフ(無期) P-II	週4~5日	週28時間以上 35時間以内	定められた勤務曜日・勤務時間の範囲内で、毎月のワークスケジュールに基づく変動可能な勤務

区分	年間休日数	所定労働時間/ 1日所定労働時間	就業形態
エルダースペシャリティスタッフ(無期) F	116日	1847時間/ 7時間25分	メイト社員に準ずる

第 504 条(試用期間)

新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月を試用期間とする。

- ② 会社は、試用期間中または試用期間満了の際に、エルダースペシャリティスタッフ（無期）として不適格と認められた者を解雇することがある。但し、試用期間が 14 日を超えた者を解雇する場合には、30 日前に予告するか、または、平均賃金の 30 日分を支払う。

第 505 条(組合の通告)

会社は、エルダースペシャリティスタッフ（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 506 条(人事異動)

会社は、業務上の必要に応じて、異動配置や交差配置を命ずることがあり、エルダースペシャリティスタッフ（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、会社は、エルダースペシャリティスタッフ（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 507 条(出 向)

会社は、組織改正などの事由によりエルダースペシャリティスタッフ（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、エルダースペシャリティスタッフ（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 508 条(転 籍)

会社は、事業の都合によりエルダースペシャリティスタッフ（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 509 条(組合役員の人事異動)

会社は、本・支部組合役員、支部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 510 条(休 職)

会社は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当するときは休職とする。

- (1) 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（なお、当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(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）。
- (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（なお、当該復職がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間であった場合、及び当該欠勤がスペシャリティスタッフ(有期)またはスペシャリティスタッフ(無期)の期間から引き続いた場合にも、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。
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。
4. 育児のため休業を申し出たとき。この場合は、別に定める「育児休業規程」により取扱う。
但し「育児休業規程」第 8 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、別に定める「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）において配偶者とその生活を共にするために休

業を申し出たとき。この場合は、別に定める社員労働協約「配偶者転勤勤務規程」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（なお、当該欠勤または休職がスペシャリティスタッフ（有期）またはスペシャリティスタッフ（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）。

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 511 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、現況報告を行う。

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、特に規定してある場合はそれに従い、第 512 条第 2 号、第 3 号の場合は、勤務年数に通算し、特別の必要がある場合は賃金を支給する。

第 513 条(復職)

休職事由（第 510 条第 2 号を除く）が消滅したときは、直ちに会社に届出る。

- ② 第 510 条第 1 号については、勤務に支障のない旨の医師の診断書に基づき、産業医または会社指定医の承認による出勤許可日をもって就業させる。それ以前は休職期間として通算する。
- 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。この場合エルダースペシャリティスタッフ（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 514 条(表彰・懲戒規程)

会社は、業務能率の向上、秩序維持のために、別に定める社員労働協約「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 515 条(退職)

エルダースペシャリティスタッフ（無期）が次の各号のいずれか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、その期間を満了したとき。
2. 自己の都合により本人が退職を申し出て、会社が承認したとき。
3. 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。
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は、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。
5. 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が 30 日を超え、所在と理由が不明なとき（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は除く。

第 516 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願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 517 条(解雇)

会社は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前までに予告するか、

または平均賃金の30日分を支払った上解雇する。但し、会社・組合協議の上行う。

1. 精神・身体の故障、または虚弱・疾病のため、正常な業務に従事し得ないと認められたとき。
2. 能力が低く、配置転換をしても向上の見込みもなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
3. 第105条に該当し解雇と決定したとき。
4. 特定事業の縮小、その他やむを得ない経営上の都合があるとき。

第6章 労働条件

第1節 就業時間

第601条(労働時間)

エルダースペシャリティスタッフ（無期）の所定労働時間は以下とする。

エルダースペシャリティスタッフ（無期）Pの場合、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。

エルダースペシャリティスタッフ（無期）F、Sの場合、年間所定労働時間は、1847時間とする。但し、年間の暦日が366日の場合には一日分の所定労働時間を加えた時間数とする。これを基礎として1週間の平均所定労働時間は35時間31分、1日の平均所定労働時間は7時間25分を原則とする。

- 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勤務をさせることがある。この場合個別の雇用契約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、また本人からの申請で会社が認めた場合には、雇用契約期間中の途中であっても、前項の範囲内で労働時間を変更することができる。

第602条(就業形態)

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

第603条(休憩時間)

エルダースペシャリティスタッフ（無期）の1日の休憩時間は各人の労働時間に応じて決定し、交替制とする。

その取扱いは、別に定める「就業形態規程」による。

第604条(時間外勤務・休日勤務)

会社は、業務上の都合により、契約曜日以外の勤務、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、所定の就業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・休日勤務に関する協定」による。

第605条(休息時間)

会社は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）に前条の時間外勤務、休日勤務を行わせた場合は、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(遅刻、早退、外出の取扱)

会社は、エルダースペシャリティスタッフ（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。

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(育児勤務、介護勤務)

会社は、育児ならびに家族の介護と仕事との両立を目的としてエルダースペシャルティスタッフ（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。

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エルダースペシャルティスタッフ（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歳未満の子を育てる女性に対し、本人の請求により、1日2回、各々30分の育児時間を与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、本人の請求により1日1回30分の育児時間を与える。

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間の移動時間は、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)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）P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、雇用契約締結時に個々に定める。なお、週の起算日は毎週水曜日とする。

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。

② 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。

③ エルダースペシャルティスタッフ（無期）Fの年間の総休日数は116日とし、その扱いは社員労働協約「休日規程」「連続休暇規程」による。

第 614 条(年次有給休暇)

会社は、エルダースペシャルティスタッフ（無期）に対し、次の基準により雇用契約締結時に年次有給休暇を与える。

但し、年度途中の再雇用における初回契約時の年次有給休暇は、再雇用時に保有していた日数を継続するものとし、契約に際し改めて付与しない。

1. 初回契約時の年次有給休暇は、契約期間月数及び週契約日数・時間により次の通りとする。なお、入社日時時点で、介護・介護準備勤務規程第7条または短時間勤務規程第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、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。

初回契約期間 週契約 日数・時間	12 ヵ月	11 ヵ月	10 ヵ月	9ヵ月	8ヵ月	7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月
5日かつ 週35時間以上契約	11日	10日	10日	10日	10日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
5日または 週30時間以上 35時間未満契約	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時間未満契約	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日契約	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日契約	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、勤続年数及び週契約日数・時間に応じ次の通りとする。なお、勤続年数算定は、毎年4月1日をもって基準とする。また、毎年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。

週契約日数・時間	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
5日かつ週35時間以上契約	12日	13日	15日	17日	19日	22日
5日または週30時間以上 35時間未満契約	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日契約	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日契約	4日	4日	5日	6日	6日	7日

- ② 年次有給休暇の有効期限は2ヶ年とする。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、前雇用契約期間において全労働日の8割以上出勤した者に適用し、8割未満出勤者については、週契約日数・時間と基準日における前年度の有給休暇保有日数に応じて、有給休暇の合計が一定になるまで次の有給休暇を付与する。なお、入社日が4月1日以外の者については、4月1日から入社日前日までの暦日は全て出勤したものとして出勤率を算出するものとする。

週契約日数・時間	前年度年次有給休暇保有日数	当年度年次有給休暇付与日数
5日かつ週35時間契約	6日未満	6日一有休保有日数
週5日または 週30時間以上35時間未満	6日未満	6日一有休保有日数
週4日かつ週30時間未満	4日未満	4日一有休保有日数
週3日	2日未満	2日一有休保有日数
週2日	0日	1日

- ④ 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。
- ⑤ 1. 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 各人が保有する年次有給休暇のうち5日（10回）
を限度として、半日を単位として分割して請求することができる。
2. 前号における半日とは、各人各労働日の所定労働時間（10分未満は切り捨て）の2分の1とし、当該労働日の始業時間を起点、あるいは終業時間を終点としなければならない。
3. 半日有給休暇の取得日には、原則として時間外勤務をさせない。
4. 半日有給休暇の取得日には、原則として休憩は与えない。但し、やむを得ない事由により時間外勤務を実施し、労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には60分の休憩を与える。
- ⑦ 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。

- ⑧ 前項に基づき請求された年次有給休暇について、本人が事前に撤回を申し出た場合に、会社は撤回を認める。
- ⑨ 会社は年次有給休暇のうち 5 日を超える日数について、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。
- ⑩ 年次有給休暇は原則としてエルダースペシャリティスタッフ（無期）が自ら計画的に時季指定し取得するものとする。但し、年次有給休暇の付与日数が 10 日以上のエルダースペシャリティスタッフ（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。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リティスタッフ（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。
- ⑪ 年次有給休暇の取得の計画に関しては、取得計画表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(欠 勤)

エルダースペシャリティスタッフ（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 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
- ④ 業務外の傷病による欠勤終了後(病気欠勤に引続き同一事由で連続休暇または年次有給休暇を実施する場合は、それぞれの休暇終了後)満 6 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、当該欠勤がエルダースペシャリティスタッフ(有期)またはエルダースペシャリティスタッフ(無期)の期間から引き続き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。
- ⑤ 病気欠勤が 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復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する（なお、当該欠勤がエルダースペシャリティスタッフ(有期)またはエルダースペシャリティスタッフ(無期)の期間から引き続き続いた場合にも、その期間を通算して取扱う）。

第 616 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 617 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、雇用契約期間内において、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 618 条(子の看護のための休暇)

会社は、小学校就学に達するまでの子を養育するエルダースペシャリティスタッフ（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とは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 619 条(家族の介護のための休暇)

会社は、要介護状態にある家族の介護、その他の世話をするエルダースペシャリティスタッフ（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、このほかの取り扱いは別に定める「子の看護・家族の介護のための休暇規程」による。

第 620 条(慶弔災害休暇)

会社は、本人の請求により次の通り有給の慶弔災害休暇(休日を含む)を与える。

1. 結婚休暇
 - (1) 本人が結婚するとき 挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 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. 配偶者出産休暇 出産当日前後 連続 2 日以内
3. 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) 本人の伯叔父母、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(本人または配偶者が喪主の場合連続 3 日)以内
4. 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等した場合
 - 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 621 条(手続)

エルダースペシャルティスタッフ(無期)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。

諒解事項

1. 第 613 条第 1 項の起算日の定めは、2024 年 10 月 1 日以降の最初の水曜日より有効とし、2024 年 9 月 30 日以前の起算日は毎週水曜日とする。
2. 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。

第 3 節 母性保護

第 622 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 608 条により取扱う。

第 623 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 608 条及び育児勤務・育児休業の各制度の活用を含め取扱うものとする。

第 624 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、時間外勤務及び法定の休日勤務をさせない。

第 4 節 賃金

第 625 条(賃金規程)

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 626 条(出張規程)

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。なお、取扱いは、別に定める社員労働協約「出張規程」による。

第 6 節 自家用車通勤

第 627 条(自家用車通勤規程)

組合員の自家用車による通勤に関する取扱いは、別に定める社員労働協約「自家用車通勤規程」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)

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

第 8 章 災害補償

第 801 条(災害補償規程)

エルダースペシャリティスタッフ（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。

第 9 章 安全衛生

第 901 条(安全衛生管理規程)

会社及び組合は、安全、衛生に関しては、法令及び社内の安全衛生に関する規則を相互に遵守する。

なお、取扱いは、別に定める社員労働協約「安全衛生管理規程」による。

第 902 条(健康情報等の取扱規程)

会社は、業務上知り得た社員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社員労働協約「健康情報等の取扱規定」による。

第 10 章 福利厚生

第 1001 条(福利厚生規程)

エルダースペシャリティスタッフ（無期）の財産形成等に関する福利厚生の取扱いは、別に定める社員労働協約「福利厚生規程」による。

第 1002 条(三越伊勢丹グループ共済会)

エルダースペシャリティスタッフ（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、その取扱いは、三越伊勢丹グループ共済会が定める会則による。

第 11 章 職務発明

第 1101 条(職務発明規程)

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

第 12 章 苦情処理

第 1201 条(苦情処理規程)

会社及び組合は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）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、手続き等の取扱いは、別に定める社員労働協約「苦情処理規程」による。

第 13 章 効力

第 1301 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 1302 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 1303 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 1304 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 1305 条(自動更新)

本協約は、期間満了 90 日前までにいずれか一方より改訂更新の申出がない場合は、さらに 1 年間有効とするが、2026 年 3 月 31 日を超えることはできない。

第 1306 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 14 章 付則

第 1401 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 1402 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 仙台三越

代表取締役社長

小宮 仁奈子

三越伊勢丹グループ労働組合

仙台三越支部執行委員長

石井 高広

就業形態規程

第1章 総則

第101条(目的)

本規程は、労働協約第601条、第602条及び第603条に基づき、エルダースペシャルティスタッフ（無期）の就業時間・休憩時間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)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の就業時間及び休憩時間は、雇用契約締結時に個々に定める。

② 具体的な就業時間帯は事前に設定する。

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、前条の基準勤務時間を原則として、前月25日までに当月1ヵ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ルティスタッフ（無期）に対し、各日の始業・終業時間、休憩時間を明示する。

第3章 フレックスタイム制勤務

第301条(範囲)

フレックスタイム制勤務は、雇用契約締結時に定めた者が行う。

第302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303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ヵ月とする。

第304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201条に基づき月間所定労働時間とする。

第305条(労働時間帯の区分)

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雇用契約締結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条に基づき雇用契約締結時に個々に定めた時間帯とする。

第 306 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 307 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 月間所定労働時間に不足が生じた場合、不足した時間分は無給とする。

第 308 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 309 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 310 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 311 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 4 章 変形労働時間制勤務

第 401 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・終業時間については、原則として本規程第 201 条によるものとする。

第 402 条(1 年単位の変形労働時間制勤務)

会社は、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。

③ 始業・終業時間及び特定の日については、労働基準法で定める範囲において設定する。

第 403 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 404 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通知することにより、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ある。

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5章 その他

第501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502条(休憩時間)

労働協約第603条に基づき、エルダースペシャリティスタッフ（無期）の休憩時間は次の通りとする。

拘束時間	休憩時間
6時間01分以上	90分
4時間01分以上6時間以下	60分
4時間以下	30分

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ティスタッフ（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。

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。

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 在籍期間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。この場合の在籍期間には、プロスタッフ(有期)及びプロスタッフ(無期)の期間を通算する。

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締結時に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、エルダー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. エルダー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。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1 回に使用できる日数の上限は連続 20 日とする。
9. エルダー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。

1. 一括取得

退職前にストック有給休暇を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、以下の日数に雇用契約締結時に個々に定める休日は含まない。

(1) 契約期間内に満 65 歳に達する雇用契約満了の場合

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) 以外の退職時の場合

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、2020 年 4 月 1 日以降に旧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、エルダースペシャルティスタッフ（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、ストック有給休暇の使用の撤回を申し出ることはいできない。但し、申し出

の事後に事由が発生したエルダースペシャルティスタッフ（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、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、エルダースペシャルティスタッフ（無期）の退職日まで有効とする。

賃金規程

第 1 章 総 則

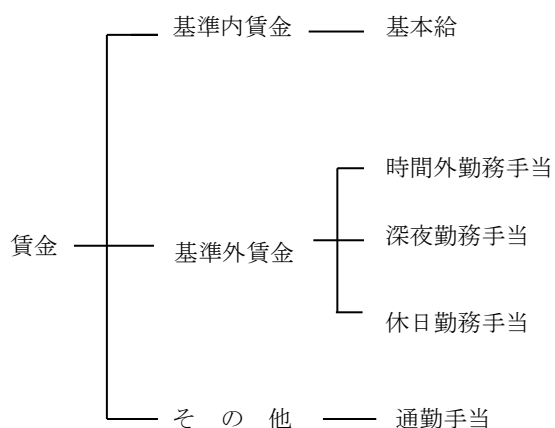
第 101 条(目 的)

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

第 102 条(賃金構成)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の通常の月例賃金は次の通りとする。

1. エルダースペシャルティスタッフ（無期）



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 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、日割り計算で支給する。

③ 第 1 項にかかわらず、基準外賃金、欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除の計算期間については前月 1 日から月末まで、通勤手当の計算期間については翌月 1 日から翌月末日とする。

第 104 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が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) 欠通勤手当の精算額

(20) 通勤手当の清算額

(21) 健康保険証再発行にかかる費用

(22) 貸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 給与が控除を満たさない場合、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 105 条(退職及び解雇の場合の支払)

退職及び解雇の場合、その月分の基準内賃金は次の通りとする。

(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勤務がない場合を除く。

(2) (1)以外の理由で退職または解雇された場合は、その日までの日割計算で支給する。

第 106 条(非常時払)

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その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 107 条(欠勤及び遅刻、早退、外出の賃金控除)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 616 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 20.6 分の 1 を控除し、エルダースペシャルティスタッフ（無期）労働協約第 606 条第 1 項の遅刻、早退、外出に対しては、1 分につき基準内 賃金の 20.6 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。

第 108 条(休職・休暇等の賃金)

エルダー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エルダースペシャルティスタッ

フ（無期）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、エルダー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 306 条に定める休職手当を支給することがある。また、労働協約第 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（無期）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（無期）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(原則)

エルダースペシャルティスタッフ（無期）の基本給は、年俸を月額換算したものとし、雇用契約締結の際、能力、資格、前歴を考慮の上個別に定める。

- ② 再契約をした場合の基本給は、能力発揮度、勤務成績等を考課し決定する。
- ③ 契約期間中の昇給は行わない。

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 / 9200 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。

- ② 1 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、深夜勤務手当として労働基準法に定める割増率（0.25）により計算した賃金を支給する。

第 304 条(元日出勤手当)

1 月 1 日に出勤した者に対して、元日出勤手当を支給する。

なお、手当の支給額および支給対象等については、別途会社・組合協議する。

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に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 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。

② 傷病調整手当は基準内賃金の 60%とする。

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(休業手当)

会社の責に帰すべき事由で、エルダー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。

第 308 条(通勤手当)

会社は、通勤の為に必要な交通費を、別に定める社員労働協約「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 4 章 賞 与

第 401 条(賞 与)

エルダースペシャリティスタッフ（無期）には賞与を支給しない。

第 5 章 退職金

第 501 条(退職金)

エルダースペシャリティスタッフ（無期）には退職金を支給しない。

キャリア形成支援制度規程

第1章 総則

第1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 自己申告制度

第201条(概要)

本制度は、個々人の働く上での業務や進路、異動希望や自己啓発、キャリアプランについての意見や意思を確認し、中長期的な人材育成に活用する制度とする。

第202条(対象者)

本制度の対象者は、全エルダースペシャリティスタッフ（無期）とする。

第203条(手配)

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、総務部に提出しなければならない。

第3章 グループライフイベント転籍制度

第301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302条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号全て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60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、所定の手続きにより申請し、本制度の適用を認めた者。

第303条(申請事由)

本制度は、新会社雇用日前日より前2年以内に、次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる。

1. 結婚及び配偶者転勤

原則新会社雇用時点で配偶者と同居する場合に限る。

2. 介護・看護

但し、対象家族は2親等までに限る。

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

但し、対象となる子は、新会社雇用時点で小学校6年生までに限る。

4. 離婚

第 304 条(手 続)

会社は、原則として年 2 回の募集を行う。

第 305 条(雇 用)

グループ内他企業での雇用は、本人の希望エリア及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 306 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めない。

第 307 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 4 章 グループ内出向者転籍制度

第 401 条(概要)

本制度は、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た、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 402 条(対象者)

本制度の対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。

1. 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リティスタッフ(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 403 条に定める手続きに基づき、新会社及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 403 条(手続)

会社は、原則として年 1 回の募集を行う。但し、定年退職後に、引き続き出向先であるグループ内他企業での雇用を希望する場合の募集については、別途定める。

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 404 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 405 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めない。

第 406 条(退職日および新会社雇用日)

第 403 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。

- ② 前項に関わらず、定年退職時に、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、会社の定年退職日とする。なお、新会社雇用日は、会社退職日の翌日とする。

社員労働協約を適用する諸規定等

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社員労働協約を適用する。
必要な点は、会社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」

「通勤費支給細則」

「表彰・懲戒規程」

「育児休業規程」

「育児勤務規程」

「介護・介護準備休業規程」

「介護・介護準備勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第2条（対象者及び期間等）のうち、第5項はエルダースペシャリティスタッフ（無期）Fのみに適用する。

第4条（期間の変更）のうち、第1項はエルダースペシャリティスタッフ（無期）Fのみに適用し、エルダースペシャリティスタッフ（無期）Pについては次の通り読み替える。

「介護勤務の期間は、第2条の範囲内で変更することができる。」

第7条（所定労働日数の低減）のうち、第1項はエルダースペシャリティスタッフ（無期）Fにのみ適用し、エルダースペシャリティスタッフ（無期）Pについては次の通り読み替える。

「介護勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」

第7条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）Fのみに適用し、エルダースペシャリティスタッフ（無期）Pについては削除する。

「短時間勤務規程」

但し、一部を以下の通り、読み替えまたは削除する。

第3条（期間）のうち、第2項はエルダースペシャリティスタッフ（無期）Fのみに適用する。

第5条（期間の変更）のうち、第1項はスペシャリティスタッフ（無期）Fのみに適用し、エルダースペシャリティスタッフ（無期）Pについては次の通り読み替える。

「短時間勤務の期間は、第3条の範囲内で変更することができる。」

第8条（所定労働日数の低減）のうち、第1項は、エルダースペシャリティスタッフ（有期）Fにのみ適用し、エルダースペシャリティスタッフ（有期）Pについては次の通り読み替える。

「短時間勤務を所定労働日数の低減により実施する場合の週所定労働日数は4日とする。」

第8条（所定労働日数の低減）のうち、第2項は、エルダースペシャリティスタッフ（無期）Fにのみ適用し、エルダースペシャリティスタッフ（無期）Pについては削除する。

「子の看護・家族の介護のための休暇規程」

「配偶者転勤休職制度」

「出張規程」

「安全衛生管理規程」

「安全衛生管理規程運用細則」

なお、2. 要保護者の措置 (2) 要保護者Cの取扱いのうち、②所定労働日数の低減については、次の通り読み替える。

「週所定労働日数は4日とする。」

また、2. 要保護者の措置 (2) 要保護者Cの取扱いのうち、要保護者C期間中の賃金ア. については、次の通り読み替える。

「ア. 賃金は実働時間分を支給する」
「中央ならびに各店安全衛生委員会規則」
「健康情報等の取扱規程」
「自動車安全運転規程」
「自家用車通勤規程」
「福利厚生規程」
「ハラスメント防止規程」
「職務発明規程」
「苦情処理規程」
「紛争の解決・平和条項に関する協定」

就業規則

株式会社仙台三越では、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）労働協約中の「労働協約」を「就業規則」と読み替えるものとする。

なお、就業規則の付属諸規程として、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、社員就業規則の規定を適用する

付則

1. この規則は、2010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。